



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Conselho de Ministros

Decreto n.º 14/87:

Aprova o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 14/87

de 20 de Maio

1 A Lei n.º 8/85, de 14 de Dezembro, determina que serão regidas, por estatuto específico, as relações jurídicas de trabalho dos funcionários do Estado

É assim que, na base da experiência adquirida na aplicação do Decreto n.º 16/78, de 21 de Outubro, que aprova as «Normas de Trabalho e Disciplina no Aparelho de Estado», do Decreto n.º 4/81, de 10 de Junho, que aprova as Normas de Organização e Direcção do Aparelho Estadal Central e tendo em conta os princípios fundamentais definidos pela Lei do Trabalho, se elaborou o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, adiante designado pela sigla EGFE

Considerando o papel decisivo do aparelho de Estado na realização da política definida pelo Partido Frelimo e as tarefas que lhe estão cometidas na defesa da soberania, consolidação da unidade nacional, aumento da produção e da produtividade do trabalho bem como na elevação do nível cultural e social, no quadro da luta contra o subdesenvolvimento e pelo desenvolvimento das bases do socialismo, torna-se indispensável prosseguir de modo mais activo e organizado o processo de colocação no aparelho de Estado de quadros conscientes, responsáveis, disciplinados, experientes e tecnicamente qualificados

É no pleno domínio destas qualidades que podemos garantir a capacidade necessária de planificação, execução e controlo de tarefas, a eficácia, o desenvolvimento da criatividade, o relacionamento permanente com as massas e o funcionamento eficiente das estruturas libertas de burocratismo.

2 O Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, além de fixar o âmbito da sua aplicação, consagra o princípio do rigoroso acatamento da legalidade na administração estatal pelos órgãos do Poder Popular e pelos funcionários, como garantia de que os actos da Administração, que se desenvolvem também na esfera dos direitos do cidadão, obedecem aos ditames da lei, com vista a eliminar o arbitrio, a usurpação e o desvio de poderes

O EGFE consagra igualmente as garantias de inspecção e impugnação dos actos dos funcionários

3 No contexto da organização do trabalho, são criados os quadros de pessoal, definidos por categorias e funções, estabelecidas carreiras profissionais e fixados os respectivos qualificadores Estabelece-se que, enquanto a categoria define o estatuto pessoal do funcionário, a função de direcção e chefia será exercida em regime de comissão de serviço Nos qualificadores são previstas com uma certa margem de funcionalidade quais as categorias profissionais que podem exercer determinadas funções de direcção e chefia

Formulam-se os princípios gerais de que a admissão e a progressão na carreira obedecem à realização de concurso, reservando-se no entanto situações de tratamento excepcional para casos específicos Consagra-se a possibilidade de transferência de funcionários de um órgão estatal para outro, por conveniência de serviço ou para garantir a progressão profissional do funcionário

No âmbito da formação adoptam-se os princípios fundamentais de que

- a) Em cada sector a formação deve ser planificada,
- b) A formação dos funcionários é da responsabilidade do respectivo dirigente,
- c) Obrigatoriedade da frequência de cursos de formação pelos funcionários,
- d) Obrigatoriedade de período probatório

No que diz respeito à classificação de serviço, além da obrigatoriedade da informação anual são estabelecidos indicadores que permitem obter uma avaliação a funcionar simultaneamente com a valoração dos concursos Isto significa que a promoção do funcionário não fica dependente exclusivamente do resultado das provas a que foi submetido, mas que essa promoção será o resultado conjugado da elevação permanente dos seus conhecimentos

académicos e técnico-profissionais, da sua capacidade, competência, comportamento e engajamento político.

4. No âmbito da disciplina laboral e dentro do princípio da exigência, de dignidade e profissionalismo na função pública, o EGFE fixa a moldura da disciplina dentro da qual se deve desenvolver a conduta do funcionário, definindo os seus direitos e regalias mas impondo-lhe os deveres, quer gerais, quer especiais, que deve obrigatoriamente respeitar e cuja violação determina a aplicação de sanções.

Neste contexto, particular atenção é dada às normas de civismo e urbanidade que o funcionário do Estado deve acatar nas suas relações de trabalho com os colegas, superiores hierárquicos e o público, no intuito de enquadrar as relações a estabelecer pelos funcionários dentro de uma ética e valores socialistas.

Neste aspecto da disciplina, o EGFE consagra os princípios da obrigatoriedade de processo disciplinar escrito e o direito à defesa, sob pena de nulidade processual.

5. No contexto geral das matérias abrangidas como regalias, licenças, distinções e prémios, importa referir alguns aspectos resultantes da prática diária e que se julga conveniente consagrar, tais como:

- Documento de identificação;
- Funções com direito a ocupação de casa do Estado;
- Distinções e prémios;
- Prioridade na ocupação de casas da APIE por motivo de transferência;
- Direito a viatura ou transporte;
- Licença por bodas de prata e ouro;
- Regime especial de assistência nos casos de tuberculose, lepra, cancro, doença do sono e doenças mentais, por acidentes em missão de serviço e morte por acidente de trabalho.

Outros aspectos que agora se disciplinam dizem respeito às transferências dos funcionários, obedecendo a um plano geral de colocações tendo em conta as necessidades de serviço e o desenvolvimento do carácter unitário nacional do aparelho de Estado, e ainda o direito a passagens, classes em viagem, bagagem, ajudas de custo e subsídio de campo.

6. No campo da segurança social, o EGFE consagra o direito à aposentação definida como voluntária ou obrigatória, decorrente da satisfação ou ocorrência de determinados requisitos ou situações, disciplinando e facilitando a organização do respectivo processo administrativo.

Consagra ainda o direito a pensão de sobrevivência a favor dos herdeiros do funcionário falecido e ao subsídio por morte, bem como se institui o direito à pensão de sangue e por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País.

7. Reconhece-se o significado histórico e o valor presente na vida nacional do veterano da luta de libertação nacional, ao considerar o período de engajamento nas fileiras da Frente de Libertação de Moçambique (FRELIMO) como tempo de serviço prestado ao Estado. Nesta valorização, esse tempo de serviço é contado acrescido de 100%.

8. Abrangendo uma área tão vasta e reconhecidamente complexa do sector estatal, ressalta a necessidade da existência de legislação complementar disciplinando e regulamentando diversos aspectos tratados no EGFE necessariamente de forma genérica e até como definição de princípios. Estarão neste caso, dentre outros, a definição de normas de organização e funcionamento dos serviços administrativos do aparelho de Estado, o acompanhamento e desen-

volvimento do processo de transição dos funcionários para as novas categorias e carreiras, a orientação, normação e definição de metodologias, regras e critérios para a implementação do EGFE e a elaboração de regulamentos, normas e instruções relativas à função pública, bases necessárias à prossecução de uma correcta gestão de quadros no aparelho estatal.

9. Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea h) do artigo 60 da Constituição da República e dando execução ao estipulado no nº 1 do artigo 1 da Lei n.º 8/85, de 14 de Dezembro, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, que faz parte integrante deste decreto.

Art. 2.º — 1. É criado o Conselho Nacional da Função Pública, nos termos do artigo 24 do Decreto n.º 4/81, de 10 de Junho.

2. O Conselho Nacional da Função Pública é presidido pelo Ministro da Administração Estatal.

3. São competências do Conselho Nacional da Função Pública, para além das atribuídas pelo Estatuto anexo ao presente decreto:

- a) Apreciar ou deliberar sobre regulamentos, normas e directivas no âmbito da função pública;
- b) Estabelecer normas, critérios e metodologias para a implementação do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, bem como coordenar as acções de carácter nacional neste âmbito;
- c) Promover ou exercer inspecções à função pública e avaliar os seus resultados, em particular nos domínios das relações jurídico-laborais organização e racionalização do trabalho, disciplina e concursos.

4. A composição e funcionamento do Conselho Nacional da Função Pública serão definidos por Resolução do Conselho de Ministros.

5. Enquanto não entrar em funcionamento o Conselho Nacional da Função Pública as suas funções e competências serão asseguradas pelo Ministro da Administração Estatal.

Art. 3. As funções atribuídas ao Ministério Público junto do Tribunal Administrativo, que se inscrevam no âmbito da função pública, serão exercidas por um alto funcionário do Estado designado pelo Ministro da Administração Estatal, ouvido o Conselho Nacional da Função Pública.

Art. 4.º — 1. Logo que esteja instituído um sistema de grau de formação em administração estatal, os cursos nele previstos deverão ser gradualmente considerados para efeitos dos requisitos exigidos para a designação nas funções de direcção e chefia, bem como o ingresso e promoção na carreira de administração estatal, referidas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

2. Os termos e a exigência dos níveis de graduação dos cursos referidos no número anterior serão objecto de regulamento próprio.

Art. 5. São salvaguardados os actos constitutivos de direitos desde que tenham produzido os seus efeitos no domínio da legislação anterior.

Art. 6.º — 1. As dúvidas surgidas na aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado serão resolvidas por decisão do Ministro da Administração Estatal.

2. Quando delas ocorra matéria de natureza financeira será sempre ouvido o Ministro das Finanças.

3. As decisões de interesse geral serão publicadas em *Boletim da República*.

Art. 7.º — 1. O regime definido no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado aplica-se também às instituições subordinadas ao aparelho de Estado.

2 Excepcionalmente, o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado pode aplicar-se a outros sectores estatais de relevante interesse nacional mediante concordância do Conselho Nacional da Função Pública

Art 8 O Estatuto Geral dos Funcionários do Estado entra em vigor decorrido o prazo de seis meses contado a partir da data da sua publicação

Aprovado pelo Conselho de Ministros

Publique-se

C Primeiro-Ministro, *Mário Fernandes da Graça Machungo*

Estatuto Geral dos Funcionários do Estado

CAPÍTULO I

Princípios da legalidade socialista na administração estatal

ARTIGO 1

(Cumprimento da lei)

1 A legalidade socialista impõe o acatamento rigoroso e intransigente das normas jurídicas dos órgãos do Poder Popular por todas as estruturas do aparelho de Estado, instituições, empresas, organizações, por todos os funcionários e cidadãos

2 Os funcionários devem cumprir a lei

ARTIGO 2

(Legalidade dos actos)

Os órgãos do aparelho de Estado e os seus funcionários desenvolvem a sua actividade no âmbito da lei, com observância das suas formalidades essenciais e em conformidade com os fins ou objectivos por ela pretendidos. Os seus actos não podem ser contrários às leis, nem desvirtuar os seus fins

ARTIGO 3

(Delimitação de funções e competências)

Os órgãos do aparelho de Estado e os seus funcionários actuam dentro dos limites das suas funções e competências e nenhum órgão se pode substituir a outro

ARTIGO 4

(Respeito pelos direitos de outrem)

Os órgãos do aparelho de Estado e os seus funcionários têm de respeitar os direitos e legítimos interesses dos cidadãos e dos diferentes órgãos e entidades com existência legal

ARTIGO 5

(Garantia de uniformidade da aplicação da lei)

As leis e outros actos jurídicos aprovados pelos órgãos competentes devem ser aplicados uniformemente em todo o território nacional

CAPÍTULO II

Âmbito de aplicação

ARTIGO 6

(Regime de aplicação)

1 O presente estatuto aplica-se aos funcionários do Estado da República Popular de Moçambique em serviço no País e no exterior

2 O regime definido no presente estatuto aplica-se a todos os sectores do aparelho de Estado

3 Sem prejuízo do disposto no número anterior, cada órgão central e local do aparelho de Estado disporá de um regulamento próprio no qual serão estabelecidas normas específicas do respectivo serviço que tenham em conta a sua especificidade e obedeçam às disposições do presente estatuto.

ARTIGO 7

(Qualidade de funcionário)

1 São funcionários do Estado todos os que na base do provimento numa vaga do quadro de pessoal, exerçam a sua actividade nos órgãos centrais e locais do aparelho de Estado

2 O exercício de funções em lugares dos quadros com carácter permanente ou temporário a título não precário confere ao respectivo titular a qualidade de funcionário do Estado

3 O exercício de funções fora dos quadros ou a título precário em lugares dos quadros não confere ao respectivo titular a qualidade de funcionário do Estado

CAPÍTULO III

Quadros

ARTIGO 8

(Tipo de quadros)

Existem os seguintes quadros relativos à situação dos funcionários

- a) Quadro de categorias;
- l) Quadro de funções.

ARTIGO 9

(Quadro de categorias)

1 O quadro de categorias estabelece as graduações em que são titularizados os funcionários do Estado e que definem o seu estatuto

2 As categorias são estruturadas em níveis sucessivamente mais elevados de graduação, constituindo uma hierarquia e permitindo uma progressão na carreira e esmúo da *valorização profissional do funcionário*

ARTIGO 10

(Progressão na carreira)

A progressão na carreira profissional faz-se mediante concurso.

ARTIGO 11

(Titularização na categoria)

1 Os cidadãos titularizados no quadro de categorias adquirem a qualidade de funcionários do Estado com o estatuto daí decorrente a partir do acto da tomada de posse na categoria.

2 Os cidadãos que por decisão dos dirigentes dos órgãos centrais do Estado forem integrados definitivamente no aparelho de Estado e não estejam vinculados a outro quadro profissional ou dele sejam desligados, devem ser titularizados numa categoria

ARTIGO 12

(Carreiras profissionais)

As carreiras profissionais e as categorias comuns dos quadros de pessoal do aparelho de Estado, bem como os respectivos qualificadores, constam do Anexo I ao presente estatuto.

ARTIGO 13

(Mobilidade nos quadros)

1 Por determinação do Presidente da República, do Primeiro-Ministro, acordo entre dirigentes de órgãos centrais ou decisão do Ministro que superintende na Função Pública, poderão efectuar-se transferências de funcionários de um órgão estatal para outro, por conveniência de serviço ou para permitir a progressão profissional nos casos em que os quadros de origem já não comportem essa possibilidade.

2 Nos casos a que se refere o número anterior, os funcionários manterão os direitos inerentes à sua categoria

ARTIGO 14

(Militância na Frente de Libertação de Moçambique)

Todo o período de engajamento nas fileiras da Frente de Libertação de Moçambique (FRELIMO), devidamente comprovado, é considerado como tempo de serviço prestado ao Estado.

ARTIGO 15

(Quadro de funções)

1 Em cada órgão do aparelho de Estado deve ser estabelecido um quadro, no qual se enumeram as diversas funções existentes.

2 O quadro de funções deve ser acompanhado de qualificadores contendo a descrição pormenorizada do conteúdo de cada função, que consiste no enunciado das diversas tarefas que ao funcionário designado cabe executar.

3 No qualificador deverá ser indicada a categoria exigida e os requisitos necessários para o exercício de cada função.

ARTIGO 16

(Funções de direcção e chefia comuns no Estado)

As funções de direcção e chefia comuns ao aparelho de Estado, que constam do Anexo I ao presente estatuto, só podem ser preenchidas com obediência às exigências de categoria e demais requisitos referidos nos qualificadores.

ARTIGO 17

(Função de inspecção)

Em todos os sectores do aparelho de Estado deverão ser previstas funções de inspecção.

ARTIGO 18

(Quadros de pessoal)

1. A aprovação e as alterações aos quadros de pessoal, para efeitos de aplicação das nomenclaturas profissionais previstas no presente estatuto, serão feitas após concordância do Ministro que superintende na função pública, Ministro das Finanças e dirigente respectivo.

2 O número de lugares correspondente a cada categoria será estipulado tendo em conta o quadro de funções existente e a previsão de situações de impedimento e de colocação em regime de supranumerário.

3. O dirigente de cada organismo central poderá, com observância dos limites estabelecidos nos quadros de pessoal aprovados e no fundo de salários, fazer a revisão do número de unidades a inscrever anualmente no seu quadro de pessoal.

ARTIGO 19

(Funções e em regime especial)

1. Exceptua-se do regime geral estabelecido no presente estatuto o provimento para o exercício das funções referidas na alínea d) do artigo 54 da Constituição e ainda:

- a) Inspectores de Estado;
- b) Presidentes de Conselhos Executivos de Cidade com estatuto de província;
- c) Administradores de distrito e Presidentes de Conselhos Executivos de Cidade com estatuto de distrito;
- d) Chefes de posto administrativo;
- e) Outras entidades nomeadas pelo Presidente da República.

2 As funções referidas no número anterior são prestadas em regime de comissão de serviço.

ARTIGO 20

(Lugares de confiança)

1 São considerados lugares de confiança o exercício das funções de chefes de gabinete e secretários particulares, que se exceptuam também do regime geral de provimento.

2. Os lugares de confiança devem ser providos por escolha entre funcionários que reúnam os requisitos profissionais fixados ou habilitados mediante exame especial sujeito às regras gerais para concursos no aparelho de Estado.

3. Os quadros de pessoal estabelecerão expressamente outras funções em número limitado, consideradas de confiança, que devam beneficiar deste regime especial.

CAPÍTULO IV

Constituição da relação de trabalho no aparelho de Estado

ARTIGO 21

(Constituição da relação de trabalho)

1. A relação de trabalho no aparelho de Estado constitui-se através do provimento e da posse
2. Excepcionalmente a relação de trabalho no aparelho de Estado pode constituir-se por contrato

ARTIGO 22

(Provimento)

O provimento consiste no acto de designação para o exercício de funções nos órgãos centrais e locais do aparelho de Estado.

ARTIGO 23

(Formalidade do provimento)

1. O provimento faz-se por despacho de nomeação sujeito a visto do Tribunal Administrativo e à publicação no *Boletim da República*, sempre que a dispensa de publicação não seja expressamente determinada no diploma de aprovação dos quadros.

Havendo dispensa de visto, haverá sempre anotação.

2. Será nulo e de nenhum efeito o provimento que não respeitar os requisitos legais, determinando responsabilidade disciplinar e criminal àquele que lhe der lugar.

ARTIGO 24

(Requisitos gerais do provimento)

1. São requisitos gerais de provimento para ingresso no aparelho de Estado

- a) Nacionalidade moçambicana;
- b) Idade não inferior a 18 anos e não superior a 35 anos;
- c) Saúde mental e capacidade física para o desempenho de funções;
- d) Não ter sido expulso do aparelho de Estado;
- e) Ausência de condenação por crime contra a Segurança do Povo e do Estado Popular ou por crimes a que corresponda pena maior ou de prisão pela prática de crimes desonrosos e outros que manifestem incompatibilidade com a admissão nos quadros de pessoal do aparelho de Estado;
- f) Situação militar regularizada;
- g) Habilitação escolar mínima de 4.ª classe

2. Os documentos comprovativos dos requisitos referidos no número anterior são

- a) Certidão de nascimento — alíneas a) e b);
- b) Mapa da Junta de Saúde — alínea c);
- c) Certificado de registo criminal — alínea e);
- d) Documento militar — alínea f);
- e) Certidão de habilitações literárias — alínea g);
- f) Declaração do candidato sob compromisso de honra — alínea d)

ARTIGO 25

(Provimento provisório definitivo)

1. O provimento é provisório durante os dois primeiros anos de exercício de funções. No fim deste período o funcionário é provido definitivamente mediante decisão fundamentada do dirigente baseada em apreciação favorável das qualidades de trabalho, dedicação e zelo demonstradas e das informações de serviço prestadas.

2. Os primeiros seis meses de provimento provisório são considerados como período de estágio, o qual tem carácter probatório e visa predominantemente a formação do funcionário para o exercício das funções inerentes ao cargo a desempenhar.

3. A título excepcional o funcionário poderá ser provido definitivamente após um ano de serviço quando no decurso do período de estágio tenha demonstrado qualidades especiais e praticado acções de mérito relevante ao serviço do Estado. O despacho do provimento deve ser devidamente fundamentado.

4. Os direitos do funcionário provido a título definitivo retroagem à data da posse em provimento provisório.

ARTIGO 26

(Remuneração em estágio)

1. O estagiário tem direito à remuneração fixada em diploma legal e beneficia das regalias sociais atribuídas aos funcionários do Estado.

2. O tempo de serviço prestado durante o período de estágio será contado para todos os efeitos desde que não haja interrupção de serviço.

ARTIGO 27

(Avaliação do estágio)

1. Os estágios são dirigidos por um orientador a designar pelo serviço ou departamento que tiver a seu cargo

a responsabilidade da formação do estagiário em coordenação com os órgãos que se ocupam de questões de pessoal.

2. A decisão sobre a permanência do candidato no aparelho de Estado, findo o estágio, caberá ao dirigente respectivo.

3. A decisão desfavorável implica a dispensa do estagiário sem direito a qualquer indemnização.

ARTIGO 28

(Posse)

1. O provimento confere o direito à posse.

2. A qualidade de funcionário do Estado com o conjunto de direitos e deveres inerentes adquire-se pela posse.

ARTIGO 29

(Tomada de posse)

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

2. O prazo da tomada de posse será de trinta dias contados a partir da publicação do provimento no *Boletim da República*.

3. Nos casos especiais em que se dispensa a publicação do provimento no *Boletim da República* o prazo da tomada de posse é contado a partir da notificação escrita do provimento ao interessado.

4. O prazo da tomada de posse pode ser prorrogado por motivo devidamente justificado, pelo respectivo dirigente do serviço ou do organismo.

5. Nos casos de promoção a posse produz efeitos a partir da data da publicação do despacho no *Boletim da República*.

ARTIGO 30

(Efeitos de não comparência no acto da posse)

A não comparência injustificada no acto da posse implica:

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

ARTIGO 31

(Início de funções — compromisso de honra)

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

2. No acto da posse, deve ser lido o título de provimento e o empossado deve estar comprometido de honra.

3. O compromisso de honra obedece às seguintes fórmulas:

- a) Para as entidades nomeadas pelo Presidente da República:

«Eu, (nome) juro por minha honra servir fielmente o Estado e a Pátria moçambicana e dedicar todas as minhas energias ao serviço do Povo moçambicano para defesa e triunfo da Revolução no exercício das funções que me são confiadas pelo Presidente da República Popular de Moçambique»

Local, dia, mês : ano

(Assinatura)

b) Para os restantes funcionários:

«Eu, (nome), juro por minha honra servir fielmente o Estado e a Pátria moçambicana e dedicar todas as minhas energias ao serviço do povo moçambicano para defesa e triunfo da Revolução no exercício das funções e tarefas que me são confiadas».

Local, dia, mês e ano.
(Assinatura).

4. Cabe ao dirigente competente para nomear, ou em quem delegar, conferir posse e enunciar os principais direitos e deveres do empossado.

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

6. O auto de posse deverá ser conferido e assinado pela entidade que preside ao acto, pelo empossado e pelo funcionário que elabora o auto de posse.

ARTO 32
(Contratos)

1. Os contratos são celebrados pelo prazo de um ano renovável tacitamente por períodos iguais até ao máximo de cinco. São obrigatoriamente reduzidos a escrito, sujeitos à aprovação do Tribunal Administrativo e o seu extracto publicado no *Boletim da República*. O Tribunal Administrativo pode dispensar os contratos de publicação mediante pedido fundamentado.

2. Os quadros do pessoal estabelecerão as funções susceptíveis de ser preenchidas por contrato.

3. A remuneração e regalias acordadas contratualmente não podem ser mais favoráveis do que as definidas para os trabalhadores do quadro de igual categoria em iguais circunstâncias, salvo quando autorizado pelos Ministros das Finanças e do Trabalho.

4. Os cidadãos vinculados ao Estado por contrato são designados funcionários eventuais.

ARTO 33
(Emissão do contrato)

A celebração do contrato equivale para todos os efeitos legais à posse.

ARTO 34
(Contratos fora dos quadros)

1. Para a execução de certos trabalhos, poderão os órgãos centrais e locais do aparelho de Estado celebrar contratos fora dos quadros, com regime próprio e prévia estipulação de remuneração.

2. Os contratos previstos no número anterior não conferem ao contratado a qualidade de funcionário do Estado.

CAPÍTULO V

Formação, concurso e avaliação

SEÇÃO I

Formação

ARTO 35
(Obrigatório)

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

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

ARTO 36
(Bases de formação)

Na formação dos funcionários deve tomar-se por base a sua formação político-ideológica, nível escolar e cultural e a qualificação técnico-profissional.

ARTO 37
(Planos de formação)

1. Em cada sector deverá haver planos de formação a curto, médio e longo prazos, obedecendo ao disposto no artigo anterior, tendo em vista o seu desenvolvimento.

2. Um sistema de formação permanente destinado a uma melhor preparação dos funcionários do Estado para o exercício das funções que lhe estão ou venham a estar cometidas será regulamentado em legislação especial.

ARTO 38
(Responsabilidade do dirigente na formação)

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

- Acompanhamento e direcção do processo de trabalho de modo a habilitar os funcionários a desenvolverem permanentemente as suas capacidades profissionais;
- Aviação do trabalho dos funcionários com vista a uma selecção criteriosa daqueles que devem frequentar cursos de formação profissional ou outros, para elevação das suas qualificações profissionais;
- Correcta colocação dos funcionários nas tarefas para que adquiram qualificação e experiência, bem como garantia de que os funcionários a seleccionar para cursos de formação preenchem os requisitos necessários para a frequência dos mesmos.

ARTO 39
(Obrigatoriedade do curso)

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

ARTO 40
(Bolsas de estudo)

Os serviços do Estado em termos a regulamentar pelo Ministro que superintende na Função Pública, podem atribuir bolsas de estudo aos seus funcionários com vista a elevar a sua qualificação, devendo tomar-se em conta as classificações de serviço.

SEÇÃO II
Concursos

ARTO 41
(Princípios gerais)

1. O ingresso no quadro de categorias faz-se por entrada no escalão mais baixo da respectiva carreira, efectuando-se a progressão sucessiva dentro das regras estipuladas.

2 Pode o ingresso no quadro de categorias efectuar-se em qualquer escalação

- a) Mediante observância dos requisitos constantes dos qualificadores,
- b) Por decisão do dirigente competente sob parecer favorável do Ministro que superintende na Função Pública e comportará uma apreciação e exame especial de habilitação. Na apreciação se não tidos em conta a personalidade do cidadão, a dedicação e militância à causa patriótica e ao socialismo e os louvores e condecorações com que tenha sido distinguido

3 A avaliação permanente a que estão sujeitos os funcionários e a sua classificação constituem factor de ponderação no resultado dos concursos

ARTIGO 42

(Definição de concurso)

Concurso é o conjunto de actos ou operações que se destinam a recrutar, a seleccionar e a classificar ou a graduar segundo critérios rigorosos e objectivos, as pessoas *as funções que e candidatem a lugares de ingresso* de acesso no aparelho de Estado e que preencham os requisitos previamente estabelecidos para certa categoria ou função

ARTIGO 43

(Competência para abertura do concurso)

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

ARTIGO 44

(Concurso de provimento)

O concurso de provimento destina-se ao preenchimento de vagas de ingresso ou promoção nas diversas categorias das carreiras do aparelho de Estado

ARTIGO 45

(Tirocinio)

O tirocinio destina-se a determinar quais os funcionários aptos para o exercício de funções de direcção e chefia

ARTIGO 46

(Tipo de provas)

O concurso, quer se destine a ingresso ou promoção, será constituído por provas teóricas e práticas, só teóricas ou só práticas, ou documentais

ARTIGO 47

(Concurso de promoção)

A participação nos concursos para o preenchimento de lugares de acesso no aparelho de Estado é obrigatória para os trabalhadores de categoria imediatamente inferior da mesma carreira que tenham três anos de tempo de serviço nessa categoria

ARTIGO 48

(Avaliação excepcional)

Os funcionários que cessarem funções em regime de destacamento e comissão de serviço, desde que não haja sido por motivo disciplinar, poderão ser avaliados a seu pedido para a categoria imediatamente superior

ARTIGO 49

(Reconversão na carreira)

Para o preenchimento de lugares vagos de um quadro, poderá determinar-se, na falta de funcionários com os requisitos legais de provimento, a abertura de concurso, permitindo-se a admissão de funcionários de qualquer carreira do mesmo sector que possuam todos os requisitos legais exigidos e desde que essa admissão seja autorizada pelo respectivo dirigente

ARTIGO 50

(Validade dos concursos)

O prazo de validade dos concursos para o preenchimento de lugares de ingresso ou de acesso no aparelho de Estado será de três anos, a contar da data em que foi publicada no *Boletim da República* a respectiva lista dos candidatos aprovados.

ARTIGO 51

(Declaração de abertura do concurso)

O concurso inicia-se com o anúncio do aviso de abertura, publicado no *Boletim da República* e ainda sempre que se torne necessário, difundido pelos meios de informação

ARTIGO 52

(Documentação e requisitos)

1 O aviso de abertura indicará o grau de habilitações académicas ou profissionais exigido, bem como outros requisitos específicos considerados indispensáveis ao exercício da função ou cargo respectivo e ainda menção dos documentos necessários para a prova desses requisitos

2 O aviso de abertura enumerará os documentos exigidos para prova dos requisitos, o respectivo prazo de entrega e aqueles cuja apresentação é indispensável na fase de requerimento da admissão a concurso

3 Quando for dispensada a apresentação de documentos comprovativos dos requisitos exigidos para a admissão a concurso, devem os candidatos declarar nos respectivos requerimentos, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos, gerais ou especiais, exigidos para aquele efeito, sem prejuízo dos serviços obrigarem à apresentação de documentos comprovativos das suas declarações

4 No aviso de abertura deve constar também a indicação do serviço ou organismo perante o qual vai decorrer o concurso e a identificação resumida das matérias sobre que vai recair, concretizando-se os pontos obrigatórios dessas matérias

ARTIGO 53

(Documentos de apresentação obrigatória em concursos de ingresso)

1 Com o requerimento de admissão ao concurso de ingresso será sempre apresentado o certificado de habilitações escolares e a certidão de nascimento

2 No acto de entrega dos documentos acima referidos será sempre exibido o Bilhete de Identidade e o documento comprovativo de ter satisfeito as obrigações militares devendo ser mencionada essa exibição no respectivo requerimento de admissão a concurso

ARTIGO 4

(Menção de circunstâncias preferenciais)

Os candidatos poderão também declarar nos requerimentos quaisquer circunstâncias que reputem susceptíveis

de influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, mas juntando sempre os documentos comprovativos das suas declarações.

ARTIGO 55

(Sanção pela não apresentação de documentos)

A falta de apresentação pelos candidatos dos documentos referidos no artigo 53 implica a sua exclusão.

ARTIGO 56

(Apresentação de documentos para provimento)

1 A apresentação dos documentos de que os candidatos tiverem sido dispensados ser-hes-á sempre exigida quando houver lugar ao provimento

2 Para esse efeito, o candidato será avisado, por officio sob registo e com aviso de recepção ou por avizo publicado em órgãos de informação, para, no prazo de trinta dias apresentar os documentos necessários, podendo aquele prazo ser prorrogado por periodo a determinar, de harmonia com as circunstâncias, quando a falta de apresentação dos documentos não seja imputável ao interessado.

3 O aviso será expedido para a residência indicada no requerimento de admissão ao concurso, salvo se o interessado tiver comunicado posteriormente, por escrito, outra residência

ARTIGO 57

(Prova documental de requisitos para provimento)

O candidato não poderá ser provido:

- a) Se os documentos exigidos não forem apresentados dentro do prazo, salvo se o atraso não for da responsabilidade do candidato;
- b) Se os documentos apresentados não fizerem prova dos requisitos necessários para o provimento.

ARTIGO 58

(Prova documental por certidão da teor)

A apresentação dos documentos com o requerimento de admissão ao concurso ou para o provimento poderá ser feita através de certidão de teor de documentos arquivados em processo individual do interessado, enquanto funcionário do Estado.

ARTIGO 59

(Falsas declarações)

As falsas declarações prestadas pelos candidatos nos requerimentos serão punidas nos termos da lei criminal, sem prejuizo da punção disciplinar aplicável aos que sejam funcionários

ARTIGO 60

(Composição do júri)

1 Para todos os concursos será designado um júri constituído por três a cinco elementos indicados pelo respectivo dirigente.

2 O dirigente referido no n.º 1 indicará de entre os membros do júri o presidente sem prejuizo de assumir ele próprio a presidência do júri, quando as circunstâncias o exigirem

3 A nomeação e a composição do júri estão sujeitas a publicação no *Boletim da República* ou afixação nos serviços ou organismos a que o concurso respeita.

ARTIGO 61

(Competência do júri)

Ao júri compete praticar e coordenar todos os actos e operações em que se desdobra o respectivo concurso.

ARTIGO 62

(Seleção preliminar de candidato e anúncio das provas)

1 Ao júri compete proceder à operação preliminar de admissão ou exclusão dos candidatos, de acordo com a lei, cuja lista será aprovada pelo dirigente respectivo e depois afixada para conhecimento dos interessados e publicada no *Boletim da República*.

2 Para o mesmo efeito será afixada a data, hora e local escolhidos para a realização das provas.

3 Independentemente da afixação e publicação no *Boletim da República*, será difundida pelos meios de informação a notícia sobre os dados a que se referem os números anteriores.

ARTIGO 63

(Determinação do conteúdo e modalidades das provas do concurso)

1 Ao júri compete ainda organizar as provas teórico-práticas, só teóricas ou só práticas, ou documentais conforme os casos, estabelecendo as matérias que serão tratadas, com aprovação do dirigente respectivo

2 As provas teóricas serão sempre escritas, podendo seguir-se a discussão oral dos pontos sobre que versarem ou de outros.

3 Cada uma das provas, será sempre precedida de chamada nominal dos candidatos que as devem prestar.

4 Deve existir entre as provas a que um candidato se tenha de submeter um intervalo que será estabelecido consoante a natureza das provas.

5 No concurso documental as provas serão constituídas pela apresentação de *curriculum vitae* devidamente documentado.

ARTIGO 64

(Ausência justificada a uma prova)

1 O candidato que faltar a uma das provas poderá justificar essa falta no prazo de oito dias, cabendo ao presidente do júri a resolução final.

2 No caso da justificação ser atendida, o candidato deverá prestar a prova a que faltou, em conteúdo diferente mas do mesmo nível das já realizadas, e nas condições e data a fixar pelo presidente do júri.

3 O candidato só pode dar uma falta no conjunto das provas que tem de prestar, a não ser em casos excepcionais de justificada ausência.

ARTIGO 65

(Prestação de prova por candidatos em serviço militar)

1 Quando o funcionário chamado a prestar serviço militar não possa comparecer a prestar provas em concurso de promoção em que é candidato obrigatório, prestará essas provas em seguida à sua apresentação no serviço a que pertence.

2 A prestação dessas provas obedecerá às regras definidas no n.º 2 do artigo anterior e de acordo com a classificação obtida irá ocupar o lugar que lhe competir na escala de classificação.

3 No caso de já ter direito à promoção em face da sua posição na escala da classificação, será imediatamente provido independentemente da existência de vaga

ARTIGO 66

(Prova simultânea)

Quando as provas tenham de realizar-se em diferentes capitais provinciais, terá obrigatoriamente de ser fixada a mesma data e a mesma hora para o seu começo, devendo ser tomadas as medidas adequadas para garantir o sigilo.

ARTIGO 67
(Conteúdo das provas)

1 As provas incidirão sobre as seguintes matérias, cujo grau de exigência devesse harmonizar-se com o nível do concurso a realizar

Gerais

- a) Constituição da República Popular de Moçambique e principais leis publicadas após a Independência,
- b) Programa e Directivas Económicas e Sociais do Partido Frelimo para o respectivo sector de actividade,
- c) Orientações presidenciais e legislação referente ao sector de actividade,
- d) Estatuto organico e regulamento do sector,
- e) Aspectos principais da organização do aparelho de Estado central e local,
- f) Estatuto Geral dos Funcionários do Estado,
- g) Segredo estatal e regras de gestão financeira e patrimonial,
- h) Organização e regulamento de concursos

Específicas

- As provas abordarão igualmente matéria específica referente as funções e tarefas a exercer e o nível de responsabilidade a assumir
- 2 Apresentação de um texto sintetizado sobre um tema relevante da realidade histórica, social, política ou cultural moçambicana
 - 3 Para as categorias da carreira de administração estatal as provas deverão versar ainda sobre as seguintes matérias:
 - a) Método e estilo de trabalho e direcção no Estado,
 - b) Organização científica do trabalho

ARTIGO 68
(Escala de classificação)

- 1 Para qualquer tipo de provas, a escala de classificação é académica, de 0 a 20 valores, atendendo-se apenas as décimas
- 2 Os candidatos só serão aprovados se obtiverem a nota mínima de 10 valores, com arredondamento que será a média aritmética no caso de duas ou mais provas
- 3 Existindo matérias nucleares, considerar-se-ão reprovados para todos os efeitos os candidatos que nelas obtiverem nota inferior a 10 valores

ARTIGO 69
(Lista dos resultados do concurso)

- 1 Para a graduação dos candidatos, o jur fará a afixação
 - a) Da lista de classificação de serviço referida no n.º 3 do artigo 74,
 - b) Da lista de classificação das provas,
 - c) Da lista de classificação final que será a média aritmética das duas classificações anteriores

2 A graduação consistirá no ordenamento dos candidatos por ordem decrescente de valoração e tendo em conta as preferências legais a regulamentar pelo Ministro que superintende na Função Pública. A lista de classificação será submetida à aprovação do dirigente respectivo dentro de um prazo não superior a trinta dias contados do termo de prestação das provas

ARTIGO 70
(Desistência)

- 1 Os candidatos aprovados no concurso poderão desistir da primeira vaga para que sejam chamados, passando, neste caso, para o último lugar da lista de graduação
- 2 A segunda desistência implica a perda dos direitos resultantes da aprovação no concurso
- 3 A desistência devesse ser manifestada por escrito

ARTIGO 71
(Sanções para a reprovação)

A reprovação em dois concursos de promoção para determinada categoria ou a reprovação em três concursos de ingresso para o mesmo lugar implica a não admissão do candidato a novo concurso que vise, respectivamente, a mesma categoria ou o mesmo lugar

ARTIGO 72
(Recurso-reclamação)

- 1 Dos actos finais desfavoráveis para o candidato haverá recurso com fundamento em ilegalidade nos termos da lei para o dirigente que determinou a abertura do concurso
- 2 A classificação do jur sobre o mérito do candidato poderá sempre ser objecto de reclamação para o presidente do jur, a apresentar no prazo de quarenta e oito horas, a contar da afixação, devendo a decisão ser tomada nas quarenta e oito horas seguintes
- 3 Da decisão a que se refere o numero anterior caberá recurso hierárquico a interpor no prazo de cinco dias a partir da data da tomada de conhecimento da sua notificação

ARTIGO 73
(Responsabilidade do jur)

Os membros do jur serão sempre responsabilizados criminal e disciplinarmente pelos factos que impliquem o favorecimento de candidatos, designadamente quanto à violação do sigilo profissional, ao nepotismo e ao suborno

SECÇÃO III
Informação de serviço

ARTIGO 74
(Classificação do serviço prestado)

- 1 A classificação de serviço visa a avaliação permanente do mérito do funcionário no exercício das funções que lhe estão atribuídas, nomeadamente o engajamento no processo revolucionário, as qualidades de adaptação e de direcção, a capacidade de execução, a eficácia na organização do trabalho, a eficiência e o comportamento pessoal
- 2 Todos os funcionários do Estado devesse ser classificados até 31 de Março de cada ano em relação ao ano anterior
- 3 Para efeito de promoção, por via de concurso serão sempre tomadas em conta as classificações de serviço dos últimos três anos

ARTIGO 75
(Competência para classificar)

- 1 São competentes para fixar as classificações de serviço dos funcionários de Estado os dirigentes e todos os que desempenhem funções de chefia, em relação aos seus subordinados, ouvido o respectivo colectivo de serviço
- 2 As classificações de serviço serão sempre submetidas à aprovação do dirigente hierarquicamente superior

ARTIGO 76

(Registo de avaliação)

A avaliação será registada em folha de classificação, segundo o modelo anexo a este estatuto, que o funcionário preencherá apenas quanto aos dados biográficos e curriculares

ARTIGO 77

(Valores de ponderação)

- 1 Em relação a cada um dos indicadores constantes da folha de classificação será registado um dos seguintes valores de ponderação *Muito Bom, Bom, Regular e Mau*
- 2 Independentemente desses valores de ponderação, deverá constar da folha de classificação um juízo opinativo sintetizado acerca do funcionário

ARTIGO 78

(Classes de comportamento)

1. Em função da classificação referida no artigo precedente, os funcionários são agrupados em quatro classes, segundo o seu comportamento

1. *Muito Bom*
2. *Bom*
3. *Regular*.
4. *Mau*

2. O funcionário baixa à classe de comportamento imediatamente inferior sempre que seja punido a partir da despromoção, inclusive

3. O funcionário pode ascender à classe de comportamento imediatamente superior sempre que seja distinguido com distinção igual ou superior a louvor público.

4. A atribuição de classificação de serviço de *Muito Bom* faz reduzir de um ano o tempo mínimo de permanência na categoria para efeitos de concurso à categoria imediatamente superior.

5. A classificação de *Mau* implica a instauração de processo disciplinar com vista a eventual reclassificação ou expulsão

6. A classificação final será objecto de regulamentação própria

ARTIGO 79

(Consequência da classificação negativa)

A aplicação do valor de ponderação zero em qualquer dos indicadores pode implicar a suspensão do funcionário e a realização de um inquérito, no prazo de quinze dias, para apuramento da responsabilidade disciplinar

ARTIGO 80

(Reclamação e recurso)

1 Os valores de ponderação dos indicadores serão comunicados ao interessado, que poderá apresentar a reclamação para a própria entidade que atribuiu a classificação, no prazo de quarenta e oito horas contado da data do conhecimento, devendo a decisão ser tomada no prazo de quinze dias.

2 Dessa decisão poderá haver recurso hierárquico para o dirigente do serviço ou organismo respectivo, a apresentar no prazo de cinco dias, a contar da data em que tomou conhecimento, devendo a decisão ser tomada nos trinta dias seguintes

ARTIGO 81

(Inspecções)

Os resultados das inspecções aos serviços poderão, se for caso disso, influir na classificação de serviço

CAPÍTULO VI

Regimes especiais da actividade e de inactividade

ARTIGO 82

(Regime especial de actividade)

1. Os funcionários do Estado poderão exercer temporariamente determinadas funções em regime especial
2. O regime especial de actividade comporta as seguintes situações: destacamento, comissão de serviço, interinidade, substituição e acumulação de funções.
3. A designação para o exercício de funções em qualquer das formas de regime especial carece de despacho publicado no *Boletim da República*.

ARTIGO 83

(Destacamento)

1 O destacamento consiste na afectação a uma tarefa específica fora dos quadros de origem ou fora do aparelho de Estado.

2. O destacamento faz-se como regra por período não superior a dois anos, podendo ser prolongado por razões ponderosas de serviço.

3. A colocação em regime de destacamento é da competência dos dirigentes dos órgãos centrais do aparelho de Estado e dos Governadores Provinciais em relação aos funcionários que têm competência para nomear.

4. Durante o destacamento o funcionário mantém a sua situação no quadro de origem. O seu lugar pode ser provido interinamente

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

ARTIGO 84

(Comissão de serviço)

1. A comissão de serviço consiste na designação para o exercício de funções de direcção ou chefia ou para os lugares de confiança a que se refere o artigo 20

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

3. A comissão de serviço implica provimento e posse num lugar do quadro. O funcionário conserva a sua categoria no quadro de origem, é pago pelo organismo onde exerce funções, podendo o seu lugar ser provido interinamente

4. Excepcionalmente quando se trate de elementos estranhos à Função Pública a comissão de serviço pode ter como base o contrato. Caso o tempo de contrato se prolongue por período superior a cinco anos pode o contratado ser titularizado numa categoria, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 41

ARTIGO 85

(Interinidade)

1. A interinidade consiste na designação temporária de um funcionário para o preenchimento de uma categoria cujo titular se encontra destacado ou em comissão de serviço.

2. A interinidade tem carácter precário e o funcionário nomeado interinamente mantém a sua categoria no quadro

3 A interinidade não pode ser superior a dois anos
 4 O funcionário interinista não tem o direito de utilizar a título precário as regalias inerentes à função exercida em interinidade

5 A interinidade só pode recair sobre funcionário do quadro

6 Excepcionalmente, e quando não existirem no quadro funcionários com as qualificações exigidas, pode a interinidade recair sobre cidadãos estranhos aos serviços. Nestes casos a decisão e da competência dos dirigentes dos órgãos centrais do aparelho de Estado e dos Governadores Provinciais, deve ser devidamente fundamentada e é sujeita a visto do Tribunal Administrativo. O designado não adquire a qualidade de funcionário

ARTIGO 86
(Substituição)

1 A substituição consiste na designação temporária de um funcionário para o exercício de um cargo com funções definidas por lei, vago por impedimento temporário do titular por período não superior a seis meses

2 Um funcionário só pode substituir o titular de uma função superior à sua até ao limite de dois escalões hierárquicos

3 A substituição só pode ser exercida por funcionários do quadro dos serviços com excepção dos lugares de direcção e chefia e de confiança, em que a substituição é determinada discricionariamente pelo dirigente com competência para nomear ou pelo seu delegado expressamente autorizado

ARTIGO 87
(Acumulação de funções)

1 A acumulação de funções, consiste no exercício simultâneo de duas funções pelo mesmo funcionário por ausência ou não provimento do titular de uma delas

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

ARTIGO 88
(Efeitos do regime especial de actividade)

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

2 Durante o exercício de funções em regime especial o funcionário é autorizado a candidatar-se a concursos de promoção e frequentar estágios de aperfeiçoamento no seu quadro de origem e correspondentes à sua categoria. Os efeitos da promoção devem ser tidos em conta na situação em que se encontra afectado temporariamente

3 Na fixação da reforma e na contagem de tempo serão tidos em conta em tudo o que for favorável ao funcionário os benefícios correspondentes às funções exercidas em regime especial

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

ARTIGO 89
(Situação dos funcionários em relação aos quadros)

Os funcionários do Estado, relativamente aos quadros a que pertencem podem encontrar-se nas seguintes situações

- a) Actividade no quadro,
- b) Actividade fora do quadro,

- c) Inactividade no quadro,
- d) Inactividade fora do quadro,
- e) Supranumerário,
- f) Aposentado

ARTIGO 90
(Actividade no quadro)

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

- a) Desempenhar efectivamente as suas funções,
- b) Encontrar-se nas situações referidas nas alíneas a), b), c), d) e e) do artigo 135 e artigo 153,
- c) Encontrar-se na situação referida no artigo 119 por período até doze meses,
- d) Encontrar-se no regime especial de comissão de serviço, interinidade, substituição e acumulação de funções

ARTIGO 91
(Actividade fora do quadro)

Considera-se em actividade fora do quadro o funcionário que

- a) Se encontre na situação referida no artigo 119 por período superior a doze meses,
- b) Se encontre no gozo de licença especial,
- c) Tiver sido chamado a prestar serviço militar obrigatório,
- d) Se encontre na situação de doença por período superior a trinta e inferior a cento e oitenta dias,
- e) Se encontre no regime de destacamento

ARTIGO 92
(Inactividade no quadro)

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

- a) Gozo de licença registada,
- b) Doença por período superior a cento e oitenta dias,
- c) Suspensão por motivos disciplinares,
- d) Na situação de prisão preventiva referida no artigo 132

ARTIGO 93
(Inactividade fora do quadro)

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

- a) Na situação de regime especial de assistência referida no artigo 142 e por doença por período superior a doze meses,
- b) Desligado do serviço para efeitos de aposentação,
- c) Na situação de perda de vencimentos referida no artigo 131

ARTIGO 94
(Supranumerário)

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

- a) Ter regressado após termo de situação de destacamento referida no artigo 83,
- b) Ter sido promovido durante a prestação do Serviço Militar Obrigatório nos termos do nº 3 do artigo 65,
- c) Supressão ou compressão de estrutura orgânica

ARTIGO 95
(Efeitos do regime de inactividade)

1 Os direitos atribuídos nos termos do presente estatuto poderão ser reduzidos ou cessar quando o funcionário se encontrar em regime de inactividade ou incapacidade.

2 Os funcionários que se encontrem desligados do serviço aguardando aposentação, têm direito a receber subsídio não inferior à remuneração que receberiam se se mantivessem em funções até ao máximo de seis meses, desde que a pensão provisória não tenha sido antes fixada.

3 Em todos os restantes casos de inactividade ou actividade fora dos quadros não previstos no regime especial cessam temporariamente os direitos de funcionário. O funcionário retoma a plenitude dos seus direitos ao retomar as funções finda a licença registada ou findo o período de suspensão determinado por razões disciplinares e cumprimento do Serviço Militar Obrigatório.

ARTIGO 96
(Serviço Militar Obrigatório)

1 Os funcionários que se encontrem a cumprir o Serviço Militar Obrigatório.

- a) São considerados em regime de actividade fora do quadro,
- b) Têm o seu posto de trabalho garantido após cumprimento do Serviço Militar Obrigatório;
- c) O tempo de prestação de serviço em regime militar obrigatório é contado para todos os efeitos legais.

2. Findo o cumprimento do Serviço Militar Obrigatório, o funcionário fica obrigado a apresentar-se no seu serviço dentro do prazo máximo de noventa dias sob pena de, não apresentando motivo justificado, incorrer na perda do lugar.

ARTIGO 97
(Posse aos candidatos em serviço militar)

Quando a nomeação ou promoção para qualquer cargo recaia em indivíduo que se encontre a prestar serviço militar, considera-se preenchida a respectiva vaga, devendo o nomeado tomar posse logo que finda aquela situação desde que a sua apresentação se faça no prazo fixado no n.º 2 do artigo anterior.

CAPÍTULO VII

Deveres, direitos e regalias dos funcionários

SECÇÃO I
Deveres e direitos

ARTIGO 98
(Deveres gerais dos funcionários do Estado)

São deveres gerais dos funcionários:

- 1 Respeitar e defender em todas as circunstâncias a Constituição da República, os órgãos de soberania e do Governo e seus representantes.
- 2 Participar activamente na edificação, desenvolvimento, consolidação e defesa do Estado Democrático Popular e no engrandecimento da Pátria Socialista.
- 3 Dedicar-se ao estudo e aplicação das decisões do Partido Fretilim, das leis e das demais decisões dos órgãos do poder de Estado.

- 4 Defender e conservar a propriedade socialista e zelar pelo seu engrandecimento.
- 5 Assumir uma disciplina consciente por forma a contribuir para o prestígio da função de que estão investidos e o fortalecimento da unidade nacional e da aliança operário-camponesa.
- 6 Participar activamente nas actividades sociais e contribuir para a mobilização dos trabalhadores.
- 7 Respeitar as relações internacionais estabelecidas pelo Estado moçambicano e contribuir para o seu desenvolvimento.

ARTIGO 99
(Deveres especiais dos funcionários do Estado)

São deveres especiais dos funcionários do Estado.

- 1 Cumprir as leis, regulamentos, despachos e instruções superiores.
- 2 Cumprir exacta, pronta e lealmente, as ordens e instruções legais dos seus superiores hierárquicos relativas ao serviço.
- 3 Respeitar os superiores hierárquicos tanto no serviço como fora dele.
- 4 Dedicar ao serviço toda a sua inteligência e aptidão exercendo com competência, zelo e assiduidade e por forma eficiente as funções a seu cargo, sem prejudicar ou contrariar por qualquer modo o processo e o ritmo do trabalho, a produtividade e as relações de trabalho.
- 5 Exercer funções em qualquer local que lhe seja designado.
- 6 Assumir um comportamento disciplinado nas relações de trabalho.
- 7 Apresentar-se com pontualidade, correcção e apuro em todos os locais onde deva comparecer por motivo de serviço.
- 8 Prestar contas do seu trabalho, analisando-o criticamente e desenvolver a crítica e a autocritica.
- 9 Manter sigilo sobre os assuntos de serviço mesmo depois do termo de funções.
- 10 Não recusar, retardar ou omitir injustificadamente a resolução de um assunto que deva conhecer ou o cumprimento de um acto que devia realizar em razão do seu cargo.
- 11 Zelar pela conservação e manutenção dos bens do Estado que lhe estão confiados.
- 12 Pronunciar-se sobre as deficiências e erros no trabalho e informar sobre os mesmos o respectivo dirigente.
- 13 Guardar e conservar a documentação e arquivos segundo os regimes estabelecidos, remetendo às entidades competentes a documentação de valor histórico.
- 14 Não se ausentar sem autorização superior para o estrangeiro e para fora da província, ou, excepto no período de licença anual e das de descanso, para fora da área de actuação dos serviços em que está integrado.
- 15 Concorrer aos actos e solenidades oficiais para que seja convocado pelas autoridades superiores.
- 16 Fixar domicílio na localidade-sede do serviço onde exerça funções, podendo residir fora da sede desde que autorizado.
- 17 Manter-se no exercício das suas funções, ainda que haja renunciado ao seu cargo, até que o seu pedido seja decidido.

18. Dar exemplo de acatamento pelas instituições vigentes e de respeito pelos seus símbolos e autoridades representativas
19. Manter relações harmoniosas de trabalho com todos os funcionários criando um ambiente de estima e de respeito mútuo no trabalho, sem quebra do rigor da disciplina e de exigência no cumprimento das obrigações funcionais
20. Não agredir, injuriar ou desrespeitar qualquer cidadão ou funcionário nos locais de serviço ou por causa dele
21. Combater firmemente as manifestações de racismo, tribalismo, regionalismo, discriminação com base no sexo, departamentalismo e outras formas de divisionismo
22. Cumprir integralmente a missão confiada em país estrangeiro e regressar imediatamente após o seu cumprimento
23. Informar os dirigentes sempre que tenha conhecimento da prática ou tentativa de prática de acto contrário aos princípios definidos pelo Partido, à Constituição, as leis, às decisões do Estado, aos regulamentos e instruções
24. Adoptar um comportamento correcto e exemplar na sua vida pública, pessoal e familiar de modo a prestigiar sempre a dignidade da função pública e a sua qualidade de cidadão
25. Usar com correcção o uniforme prescrito na lei, quando houver
26. Apresentar-se ao serviço com pontualidade, correcção, aseado e aprumado, e em condições físicas e mentais que permita desempenhar correctamente as tarefas
27. Não praticar nepotismo na admissão, movimentação e promoção de funcionários
28. Não praticar actos administrativos que privilegiem interesses estranhos ao Estado em detrimento da eficácia dos serviços
29. Não se servir das funções que exercer em benefício próprio ou em prejuízo de terceiros desenhadamente não aceitar como consequência do seu trabalho quaisquer ofertas, nem exigir ou aceitar promessas de ofertas
30. Não se deslocar para outro país por ocasião de cumprimento de uma missão no estrangeiro sem autorização superior expressa
31. Não se valer das suas funções nem invocar o nome do órgão, estrutura dirigente ou superior hierárquico para obter vantagem ou exercer pressão ou vingança
32. Não exercer outra função ou actividade remunerada sem previa autorização

ARTIGO 100

(Deveres específicos dos dirigentes)

1. Os dirigentes no aparelho de Estado são especialmente responsáveis pela eficiência da direcção estatal e do trabalho desenvolvido nos serviços que dirigem, devendo dedicar especial atenção a Política de Quadros superiormente definida

2. Os dirigentes estatais, além dos deveres gerais e especiais que recaem sobre os funcionários estão sujeitos aos seguintes deveres específicos

- a) Cumprir e fazer cumprir as directivas do Partido Frelimo e os planos do Governo,
- b) Desenvolver um espírito agudo de crítica e auto-crítica, analisando com objectividade os seus

- c) sucessos e erros no trabalho e as suas insuficiências, esforçando-se resolutamente por superá-las,
- c) Elevar constantemente os seus conhecimentos gerais, técnicos e científicos de forma a adquirir uma visão global da sociedade sob a perspectiva marxista-leninista,
- d) Tomar decisões justas em assuntos da sua competência, punir com justiça as faltas profissionais cometidas pelos seus subordinados e premiar o bom trabalho,
- e) Definir e distribuir com rigor e clareza as responsabilidades e tarefas aos seus subordinados e controlar a sua execução,
- f) Constituir um exemplo através da sua atitude no trabalho e ser elemento dinâmico na consolidação e desenvolvimento do Socialismo,
- g) Aplicar métodos colectivos de trabalho,
- h) Garantir a aplicação unitária dos objectivos da Política de Quadros, mantendo como actividade permanente a selecção, acompanhamento, formação, capacitação e avaliação dos seus quadros,
- i) Orientar, educar e apoiar os subordinados a fim de os capacitar política e tecnicamente para o cumprimento correcto das tarefas de cada fase do processo da edificação da sociedade socialista,
- j) Combater o burocratismo e lutar pela aplicação dos métodos científicos de trabalho, dirigindo e organizando convenientemente o sector, equipamento e documentação a seu cargo
- k) Combater todas as manifestações de abuso de poder, de nepotismo e todas as demais condutas que constituam ou traduzam desigualdade ou favoritismo no tratamento em relação aos funcionários,
- l) Apoiar as actividades das Comissões de Trabalho das Assembleias do Povo,
- m) Manter estreitas relações de informação e coordenação com o Partido Frelimo e as Organizações Democráticas de Massas no local de trabalho,
- n) Contribuir para a formação do Homem Novo e lutar contra todas as manifestações da ideologia burguesa,
- o) Respeitar e proteger a propriedade socialista e lutar contra todo o tipo de esbanjamento, degradação e falta de cuidado com os meios de produção e bens de consumo
- p) Estabelecer relações sociais de amizade com base na moral socialista e não conviver com indivíduos cuo comportamento põe em causa os princípios definidos pelo Partido Frelimo pelo Estado e pelas leis vigentes,
- q) Praticar e defender o internacionalismo proletário

ARTIGO 101

(Normas de civismo e urbanidade)

1. Os funcionários têm direito ao tratamento pelo título correspondente à sua designação funcional

2. Os funcionários nas suas relações de trabalho usarão o civismo e urbanidade que, designadamente implica que

- a) Se cumprimentem cortesmente
- b) Mantenham uma posição de compostura e respeito à aproximação do superior hierárquico
- c) Se despeçam sempre que possível do seu superior directo, findo o período de trabalho,

- d) Usar de cortesia, delicadeza, respeito e diligência no trato com o público

ARTIGO 102

(Respeito pela precedência)

Os funcionários nas suas relações guardam o respeito às precedências estabelecidas pela respectiva categoria e hierarquia funcional. No caso de igualdade de categorias e hierarquia a antiguidade será fundamento de precedência.

ARTIGO 103

(Direito do funcionário)

Constituem direitos do funcionário do Estado:

- 1 Exercer a função para a qual foi nomeado
- 2 Receber o vencimento legalmente estabelecido.
- 3 Beneficiar, de acordo com as possibilidades, de condições adequadas de trabalho e protecção.
- 4 Participar no colectivo do, seu sector.
- 5 Ter um intervalo diário para alimentação e descanso.
- 6 Ter descanso semanal
- 7 Gozar as licenças:
 - a) Anual;
 - b) Casamento, bodas de prata e ouro;
 - c) Doença;
 - d) Luto;
 - e) Parto.
- 8 Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho.
- 9 Participar nos cursos de formação profissional e da elevação da sua qualificação
- 10 Concorrer a categorias superiores dentro da sua carreira profissional em função do preenchimento dos requisitos, da experiência e dos resultados obtidos na execução do seu trabalho
- 11 Ser tratado com correcção e respeito
- 12 Ser distinguido pelos bons serviços prestados, nomeadamente através da atribuição de prémios, louvores e condecorações.
- 13 Gozar as honras, regalias e precedências inerentes à função.
- 14 Possuir cartão que o identifique como funcionário do Estado.
- 15 Beneficiar de ajudas de custo ou ter alimentação e alojamento diários em caso de deslocação para fora de local onde normalmente presta serviço, por motivo de serviço e por tempo não superior a cento e oitenta dias, nos termos regulamentares.
- 16 Ter transporte, para si e para os familiares a seu cargo e respectiva bagagem em caso de colocação, de transferência por conveniência de serviço e da cessação normal da relação do trabalho com o Estado, nos termos previstos no presente estatuto.
- 17 Gozar de assistência médica e medicamentosa para si e para os familiares a seu cargo, nos termos da legislação aplicável.
- 18 Ser aposentado e usufruir das pensões legais
- 19 Ser previamente ouvido antes de qualquer punição, com excepção da pena de advertência.
- 20 Dirigir-se à entidade imediatamente superior sempre que se sentir prejudicado nos seus direitos

ARTIGO 104

(Ordens e instruções ilegais)

1. O dever imposto a todos os funcionários de cumprir ordens e instruções recebidas de forma eficiente e pronta não inclui o de cumprir aquelas que sejam ilegais.

2. Sempre que o funcionário considerar fundamentadamente que determinada ordem ou instrução é ilegal, designadamente que do seu cumprimento pode resultar perigo de vida ou danos, deverá dar disso imediato conhecimento ao seu superior hierárquico, sob pena de ser solidariamente responsável.

3. Nos casos referidos no número anterior, a comunicação será feita por escrito, exigindo-se para os casos de manutenção da ordem que esta seja também dada por escrito.

4. São consideradas ordens ou instruções ilegais para efeitos do disposto no presente artigo

- a) As que ofenderem directamente a Constituição da República;
- b) As que provenham de entidade sem competência para as dar;
- c) As que forem manifestamente contrárias à lei.

SECÇÃO II

Direitos e regalias inerentes às funções

ARTIGO 105

(Documento de identificação)

O funcionário do Estado tem direito a documento de identificação que constitui elemento de prova da sua qualidade de funcionário estatal assim como da função que exerce no aparelho de Estado, de acordo com o Anexo III do presente estatuto.

ARTIGO 106

(Direito a casa do Estado)

Por regulamento a aprovar pelo Ministro que superintende na Função Pública e pelos Ministros das Finanças e da Construção e Águas, serão definidas as funções cujo exercício deve consignar o direito a ocupação de residências do Estado, bem como as condições de utilização.

ARTIGO 107

(Prioridade na ocupação do Parque Imobiliário do Estado)

Os funcionários transferidos beneficiam de prioridade na ocupação de casas do Parque Imobiliário do Estado nos termos estabelecidos no artigo 5 do Regulamento da Lei do Arrendamento.

ARTIGO 108

(Direito a viatura)

1. Legislação especial regulamentará o direito a viatura de afectação individual.

2. Considera-se viatura de afectação individual a que se destina ao uso pessoal das entidades a quem for reconhecido o direito referido no número anterior, independentemente da sua utilização em serviço.

ARTIGO 109

(Direito a transporte)

O Ministro que superintende na Função Pública, ouvidos os Ministros das Finanças e dos respectivos sectores, regulamentará sobre:

- a) A possibilidade e condições de venda dirigida de viaturas aos funcionários,

- b) Outros cargos que, pela sua natureza, poderão beneficiar de transporte,
- c) A quota mensal de combustível para os utentes referidos no presente artigo e no anterior

ARTIGO 110
(Construção de bairros habitacionais)

1 Os Serviços do Estado devem, como princípio e de acordo com as possibilidades, promover a construção de bairros habitacionais destinados aos seus funcionários. Em caso da carência do material adequado, devem ser utilizados materiais locais, promovendo-se para tal a respectiva produção.

2 Os bairros habitacionais podem incluir dois tipos de casas:

- a) Casas pertencentes ao Estado,
- b) Casas construídas pelos funcionários para uso próprio e com apoio do Estado.

3 De acordo com as possibilidades, o Estado procurará criar condições para que venham a ser concedidos créditos aos funcionários que pretendam construir as suas casas.

CAPÍTULO VIII

Vencimento

ARTIGO 111
(Vencimento)

1 O vencimento constitui a retribuição que se atribui a cada funcionário de acordo com a sua categoria ou função e como contrapartida dos serviços que este presta ao Estado.

2 O vencimento é estabelecido em função da complexidade do trabalho e das condições excepcionais em que o mesmo é desempenhado.

3 Todos os funcionários em regime idêntico de prestação de serviço têm direito a receber vencimento igual por trabalho igual.

4 O vencimento no aparelho de Estado será constituído por uma determinada quantia em dinheiro paga ao funcionário em dia e local certos.

ARTIGO 112
(Outros pagamentos)

São autorizados, mas não constituem vencimento, os seguintes pagamentos:

- a) Ajudas de custo,
- b) Prémios
- c) Subsídio na doença
- d) Pensões;
- e) Pagamento durante a frequência de cursos ou acções de formação profissional
- f) Subsídio por faltas,
- g) Outro tipo de bônus.

ARTIGO 113
(Tabela de vencimento e regime excepcional)

1 O vencimento para as funções e categorias do quadro comum do aparelho de Estado será fixado pelo Conselho de Ministros.

2 Em casos excepcionais, poderão ser fixados vencimentos superiores aos estabelecidos no presente estatuto a funcionários que no desempenho das suas funções tenham revelado aptidões excepcionais contribuindo para o avanço das ciências e técnicas e para a resolução dos grandes pro-

blemas nacionais. Tais vencimentos serão fixados em despacho conjunto do Ministro que superintende na Função Pública e do Ministro das Finanças.

3 O funcionário que tenha exercido uma ou várias funções, em comissão de serviço, por um período mínimo de dez anos seguidos ou interpolados, pode adquirir o direito ao vencimento correspondente a função que exerceu por maior período de tempo, desde que a cessação de funções não tenha sido fundamentada em razão disciplinar.

4 A atribuição do vencimento a que se refere o número anterior será feita por despacho do Ministro que superintende na Função Pública, sob proposta do dirigente respectivo, ouvido o Conselho Nacional da Função Pública e publicado em *Boletim da Republica*.

ARTIGO 114
(Remuneração do trabalhador destacado)

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

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

ARTIGO 115
(Vencimento por interinidade)

O funcionário interino tem direito a receber a remuneração correspondente à função que exerce interinamente.

ARTIGO 116
(Vencimento de substituição)

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

ARTIGO 117
(Vencimento por acumulação de funções)

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

ARTIGO 118
(Distribuição de serviço)

1 Quando ao funcionário ausente ou impedido competirem funções genericamente definidas na lei e nos qualificadores para toda uma categoria ou serviço serão estas distribuídas entre os restantes funcionários como for mais conveniente.

2 A distribuição de serviço não dá direito a retribuição especial.

ARTIGO 119
(Remuneração em período de formação)

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

ARTIGO 120

(Remuneração de recém-graduado)

1. Os recém-graduados pelo Sistema Nacional de Educação ou equivalente, desde que destinados a actividade laboral, estão abrangidos pelo disposto nos artigos 25 a 27 do presente Estatuto, devendo a decisão sobre a sua permanência ser fundamentada, findo o estágio, em prova de avaliação.

2. Quando se trate de funcionários já em exercício, o vencimento de estágio não poderá ser inferior ao que já auferiam.

ARTIGO 121

(Remuneração de funcionário-estudante)

A remuneração do funcionário que, em obediência aos planos de formação do seu organismo, se encontrar a frequentar estabelecimento de ensino em território nacional ou estrangeiro, será fixada em legislação especial.

ARTIGO 122

(Remuneração do trabalho extraordinário)

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

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

3. A prestação de horas extraordinárias será remunerada na base da tarifa horária que corresponder ao vencimento do funcionário.

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

ARTIGO 123

(Remuneração por trabalho nocturno)

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

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

ARTIGO 124

(Remuneração por trabalho em regime de turnos)

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

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

ARTIGO 125

(Bónus de antiguidade)

1. A antiguidade no trabalho, quando representa efectivamente maior experiência e capacidade profissional, é retribuída mediante o pagamento de bónus de antiguidade, desde que se verifique uma das seguintes condições:

- a) Interesse económico e social em estimular a permanência do funcionário em determinada ocupação profissional;
- b) Quando o funcionário atinge o cimo da carreira profissional.

2. O bónus de antiguidade exige a apreciação das informações de serviço, e só pode ser concedido a funcionários que não tenham sido punidos nos últimos cinco anos com pena disciplinar superior a multa.

3. A passagem do funcionário para uma outra ocupação ou a saída da carreira profissional implica a cessação do direito ao referido bónus.

Quando da passagem resultar diminuição de remuneração que vinha auferindo, mantém-se o direito a esta.

4. A lista das ocupações com direito a bónus de antiguidade será fixada em regulamentos internos, mediante aprovação do Ministro que superintende na Função Pública.

ARTIGO 126

(Atribuição)

Atribuir-se-ão bónus de antiguidade correspondente a 10, 20, 30, 40 e 50 % do vencimento correspondente à categoria dos funcionários que possuam 5, 10, 15, 20 e 25 anos de serviço respectivamente, nas ocupações referidas no artigo anterior.

ARTIGO 127

(Outros tipos de bónus)

Pela produtividade, eficiência, qualidade e eficácia igualmente haverá lugar a bónus a estabelecer em legislação especial.

ARTIGO 128

(Remuneração do trabalho em condições excepcionais)

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

2. Esses locais e actividades, bem como o suplemento, serão definidos pelo Ministro que superintende na Função Pública em legislação especial, ouvido o Ministro das Finanças.

ARTIGO 129

(Subsídio por falhas)

Será permitido o abono para falhas a pagadores, tesoureiros, recebedores ou outros cargos afins, o qual será definido e fixado no respectivo regulamento interno.

ARTIGO 130

(Penhora de vencimentos)

As remunerações dos funcionários só podem ser penhoradas nos precisos termos estabelecidos nas leis do processo civil sobre a penhora de remunerações.

ARTIGO 131

(Perda de vencimento)

O funcionário condenado por crime a que correspondam pena de prisão que não implique a sua demissão ou expulsão do aparelho de Estado não receberá vencimento durante o tempo de cumprimento da pena.

ARTIGO 132

(Subsídio em prisão preventiva)

1. Aos familiares do funcionário em prisão preventiva será pago um subsídio, cujo montante será fixado por des-

pacho ministerial, calculado na base do último vencimento do funcionário e de acordo com a seguinte escala

| Número de pessoas do agregado familiar | Percentagem |
|--|-------------|
| 1 | 40 % |
| 2 | 50 % |
| 3 | 60 % |
| 4 ou superior | 70 % |

2. Consideram-se familiares do funcionário aqueles a que se refere o artigo 165, os quais preferem na ordem ali estabelecida para receber o subsídio

3. Cessando a prisão preventiva e não havendo lugar a acusação, o funcionário retomará retroactivamente o seu vencimento por inteiro, deduzindo-se o valor dos subsídios eventualmente pagos à família

4. O pagamento do subsídio cessa logo que for deduzida e recebida a acusação

5. Em caso de condenação, o funcionário fica obrigado a repor o valor dos subsídios eventualmente pagos à família.

6. O subsídio constituirá encargo da verba que suportar os vencimentos do funcionário detido

ARTIGO 133

(Suspensão por evasão)

A evasão do funcionário detido implica a suspensão imediata do pagamento do subsídio aos seus familiares

ARTIGO 134

(Pagamento de vencimentos por absolvição)

Os funcionários absolvidos serão pagos dos seus vencimentos retroactivamente, deduzido o valor dos subsídios eventualmente pagos aos seus familiares

CAPÍTULO IX

Faltas e licenças

ARTIGO 135

(Generalidades)

Os funcionários terão direito às seguintes licenças

- a) Anual,
- b) Por doença,
- c) De parto,
- d) De casamento, bodas de prata e de ouro,
- e) Por luto,
- f) Registada,
- g) Especial

ARTIGO 136

(Licença anual)

1. A licença anual é concedida ao fim de doze meses de prestação de serviço ininterrupto sendo posteriormente concedida por cada ano civil

2. O gozo desta licença não prejudica o direito às remunerações próprias do cargo ou função

3. A licença anual comporta trinta dias de calendário e só pode ser interrompida por motivos imperiosos de serviço

4. A licença anual pode ser gozada em dois períodos a pedido dos interessados

ARTIGO 137

(Acumulação da licença anual)

1. O direito de gozo da licença anual caduca no final do ano civil a que respecta salvo se, por motivo de impe-

rosa necessidade de serviço público, não tiver sido gozada nesse ano ou no ano seguinte, caso em que as licenças anuais podem ser acumuladas até sessenta dias.

2. Pode ser permitido, a pedido do funcionário, a acumulação de quinze dias por cada ano civil, tendo como limite dois anos consecutivos

3. As licenças acumuladas devem obrigatoriamente ser gozadas no ano em que se perfazem os sessenta dias

4. Caduca o direito às licenças acumuladas que não sejam gozadas nos termos do número anterior.

5. Em caso algum haverá acumulação da licença anual com outros tipos de férias legais estabelecidas para sectores específicos

ARTIGO 138

(Antecipação da licença anual)

A pedido do funcionário poderá ser excepcionalmente concedida licença anual antecipada até quinze dias quando os motivos alegados sejam considerados relevantes e o funcionário possua boas informações de serviço

ARTIGO 139

(Remunerações por licença não gozada)

Em caso de cessação da actividade do funcionário por razões que não lhe sejam imputáveis, este terá direito a receber a remuneração correspondente ao período de licença não gozada e proporcional ao tempo de serviço prestado

ARTIGO 140

(Licença por doença)

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

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

ARTIGO 141

(Casos de tuberculose, lepra, cancro, doença de sono ou mental)

1. Os funcionários suspeitos de sofrer de tuberculose, lepra, cancro, doença de sono e doenças mentais deverão ser presentes às Juntas de Saúde por iniciativa dos serviços ou dos hospitais ou centros de saúde

2. As faltas dadas até à decisão da Junta serão

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

ARTIGO 142

(Regime especial de assistência)

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

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

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

ARTIGO 143
(Termo do regime especial)

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

ARTIGO 144
(Regime especial por acidente em missão de serviço)

1. O regime especial referido no artigo 142, é extensivo ao funcionário acidentado em missão de serviço, desde que a culpabilidade do acidente não lhe seja imputada.
2. Em caso de morte, as despesas com o funeral decorrerão por conta do Estado.

ARTIGO 145
(Passagens a familiares; por morte de funcionários em missão de serviço)

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

- a) Quando o funeral se efectuar na região da ocorrência, o abono das passagens para os familiares previstos no artigo 165 até ao máximo de cinco.
- b) Optando os familiares pelo funeral no domicílio do funcionário falecido, as despesas resultantes da trasladação do corpo.

ARTIGO 146
(Licença de parto)

1. A funcionária parturiente tem direito a uma licença até sessenta dias acumuláveis com a licença anual, a qual poderá iniciar-se vinte dias antes da data provável do parto.
2. Nesta situação: a funcionária mantém os direitos inerentes à função ou cargo que exerça.
3. Após a licença de parto a funcionária pode interromper o trabalho em cada um dos períodos por meia hora, para amamentação da criança, durante seis meses salvo se, por parecer clínico, outro tempo for estipulado.

ARTIGO 147
(Licenças de casamento, bodas de prata e de ouro)

1. A requerimento do funcionário será concedida uma licença de seis dias de calendário por motivo do seu casamento.
2. Também a requerimento do funcionário e por ocasião das bodas de prata e de ouro, será concedida uma licença de cinco dias.
3. Nestas situações o funcionário manterá todos os direitos inerentes ao cargo ou função que desempenha.

ARTIGO 148
(Licença por luto)

1. Por motivo de luto serão concedidas licenças até:

- a) Seis dias de calendário por motivo de falecimento do cônjuge, pais, filhos, irmãos e enteados;

- b) Dois dias de calendário em caso do falecimento de sogros, genros, noras, padrasto e madrastra, avós, netos e cunhados;
- c) Um dia por falecimento de tios, primos e sobrinhos do primeiro grau.

2. A justificação deverá ser efectuada logo que o funcionário se apresente ao serviço.

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

ARTIGO 149
(Licença registada)

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

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

3. A concessão da licença implica

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

ARTIGO 150
(Licença especial)

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

ARTIGO 151
(Faltas justificadas)

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

- a) Duas faltas por mês desde que a justificação seja aceite pelo respectivo chefe. A justificação poderá ser feita prévia ou imediatamente após a apresentação ao serviço. No caso da justificação dever ser documentada, será concedido um prazo de vinte e quatro horas;
- b) Três faltas seguidas mensalmente por motivo de doença, comprovada por simples atestado médico e que poderão acrescer às referidas na alínea anterior.

O atestado médico deverá ser entregue até ao quinto dia a partir da primeira falta por doença.

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

3. As faltas referidas na alínea a) do n.º 1 e no n.º 2 do presente artigo são descontadas na licença anual do ano seguinte desde que adionadas à licença gozada nesse ano

excedam o limite de trinta. As restantes faltas previstas neste artigo ficam abrangidas pelo disposto na alínea c) do artigo 153.

ARTIGO 152
(Consequência da falta injustificada)

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

ARTIGO 153
(Desconto das faltas na licença anual)

1 Não são descontadas na licença anual as seguintes faltas dadas no ano civil anterior:

- a) As dadas até a apresentação à Junta de Saúde;
- b) As faltas resultantes de acidente em serviço;
- c) As justificadas por doença ou resultante da situação de licença por doença até trinta dias;
- d) Por motivo de prestação obrigatória de serviço militar ou treino político-militar;
- e) As que resultem do cumprimento de tarefas de interesse político, desde que tenham sido previamente normadas pelos órgãos do aparelho de Estado;
- f) Um dia por cada doação de sangue.

2 O desconto de faltas justificadas por doença ou resultantes da situação de licença por doença por período superior a trinta dias nunca será o funcionário do gozo de sete dias de licença anual.

CAPÍTULO X
Distinções e prémios

ARTIGO 154
(Distinções e prémios)

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

1 Distinções

- a) Apreciação oral;
- b) Apreciação escrita;
- c) Louvor público;
- d) Inclusão do nome do funcionário em livro ou quadro de honra;
- e) Concessão de diploma de honra;
- f) Atribuição de condecorações.

2 Prémios

- a) Preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização;
- b) Atribuição de prendas e de prémios monetários e materiais;
- c) Atribuição de direitos especiais de aquisição;
- d) Promoção por mérito.

ARTIGO 155
(Competências)

Os critérios e as competências para atribuição de distinções e prémios referidas no artigo anterior serão objecto de legislação especial.

CAPÍTULO XI
Deslocações e transferências

ARTIGO 156
(Deslocações)

As deslocações serão determinadas pelos seguintes motivos:

- a) Colocação;
- b) Transferência;
- c) Missão de serviço;
- d) Doença comprovada por atestado médico ou Junta de Saúde;
- e) Concursos;
- f) Permutas;
- g) Outros motivos.

ARTIGO 157
(Colocações)

Entende-se por colocação a afectação de um funcionário do aparelho de Estado na prestação de serviço num local determinado.

ARTIGO 158
(Transferências)

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

2 As transferências devem ter em conta as necessidades de serviço e o desenvolvimento do carácter unitário nacional do aparelho de Estado e a formação do funcionário.

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

ARTIGO 159
(Permanência mínima)

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

ARTIGO 160
(Deslocações em missão de serviço)

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

ARTIGO 161
(Deslocações por doença)

1 As deslocações por motivo de doença terão lugar única e exclusivamente em função dos pareceres das juntas de saúde, e nos locais onde estas não existam, por parecer clínico.

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

ARTIGO 162
(Deslocações por motivo de concursos)

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

ARTIGO 163

(Deslocações por outros motivos)

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

ARTIGO 164

(Passagens)

As deslocações efectuadas nos termos dos artigos 157 a 163 conferirão ao funcionário o direito ao abono de passagens, à excepção das que trata o n.º 3 do artigo 158, caso em que elas não são por conta do mesmo.

ARTIGO 165

(Agregado familiar)

1 As deslocações previstas nos artigos 157 e 158, exceptuando o seu n.º 3, conferirão o direito ao abono de passagens para a família, que viva na dependência exclusiva do funcionário.

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

- a) Cônjuge;
- b) Descendentes menores do casal incluindo os enteados;
- c) Filhas e enteadas solteiras e viúvas;
- d) Ascendentes do casal a seu cargo;
- e) Descendentes maiores incapazes;

3. Em relação aos familiares previstos nas alíneas c), d), e e) deverá ser comprovado, através de declaração da estrutura político-administrativa do local de residência, que vivem exclusivamente a cargo do funcionário.

ARTIGO 166

(Passagens por termo de serviço)

1. Os funcionários que cessam a relação de trabalho com o Estado por motivo de aposentação, beneficiarão do abono de passagens para si e sua família para o local onde pretendem fixar residência.

2. O termo do contrato ou a cessação de funções, não resultante de motivo disciplinar, desde que tenha havido deslocação para o local onde se encontram a prestar serviço, conferirá o direito às passagens referidas no número anterior.

ARTIGO 167

(Acompanhamento por motivo de doença)

1. Nas deslocações por motivo de doença, quando por parecer da Junta de Saúde ou clínico deva o funcionário ser acompanhado por elemento da família, a passagem deste também correrá por conta do Estado.

2. O parecer clínico funcionará apenas nos casos em que não exista Junta de Saúde e a deslocação só pode ser feita para a capital provincial.

ARTIGO 168

(Classes em viagem)

1 Os funcionários e seus familiares, viajando de avião em território nacional, terão direito às seguintes classes:

- a) 1.ª classe, as entidades a que se refere o n.º 1 do artigo 19 com excepção das indicadas nas alíneas c), d) e e);
- b) Em classe turística os funcionários das restantes categorias.

2. Os funcionários e seus familiares viajando por via marítima ou terrestre terão direito às seguintes classes

- a) 1.ª classe, de categoria igual ou superior a técnico de administração de 1.ª e equiparados;
- b) 2.ª classe, técnico de administração de 2.ª a terceiro-oficial de administração e equiparados;
- c) 3.ª classe, as restantes categorias

ARTIGO 169

(Conversão de passagens em combustível)

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

ARTIGO 170

(Bagagem)

1. Para efeitos de transporte de bagagem em caso de transferência por conveniência de serviço, colocação e regresso, os funcionários, consoante as classes em que viajem, têm direito aos seguintes pesos máximos excluído o que decorre do próprio bilhete de passagem, de acordo com o meio de transporte a utilizar:

| | Aéreo | Terrestre | Marítima |
|-------------------------|-------|-----------|--------------------|
| 1.ª classe ... | 50 kg | 500 kg | 2 m ³ |
| 2.ª classe ou turística | 30 kg | 400 kg | 1,5 m ³ |
| 3.ª classe | - | 300 kg | 1 m ³ |

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

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

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

ARTIGO 171

(Ajudas de custo)

1. As despesas resultantes das deslocações dos funcionários em território nacional serão suportadas pelo Estado na seguinte forma:

- a) Mediante o abono de ajudas de custo diárias; ou
- b) Mediante o pagamento de alimentação e alojamento nos estabelecimentos hoteleiros ou similares de acordo com as classes a que os funcionários tenham direito a viajar, nos termos do n.º 2 do artigo 168.

2. O disposto no número anterior será regulamentado em legislação especial, a qual deverá contemplar também o seguinte:

- a) Nos locais onde exista apenas um único tipo de estabelecimento a hospedagem far-se-á neste;
- b) Não existindo estabelecimento hoteleiro correspondente à classe em que o funcionário deve viajar, a hospedagem terá lugar na classe imediatamente superior;
- c) Indicação das despesas que não são suportadas pelo Estado em relação à hospedagem;
- d) Redução do quantitativo das ajudas de custo quando a deslocação for superior a seis horas e inferior a dez horas.

ARTIGO 172

(Casos em que não há lugar a ajudas de custo)

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

ARTIGO 173

(Subsídio de campo)

1. Ao funcionário que execute trabalhos de campo e que em consequência desses trabalhos tenha de residir temporariamente acampado fora das povoações, será abonado um subsídio diário não acumulável com ajudas de custo

2. Este subsídio só será devido quando o funcionário não aufera remuneração especial fixada na base desse trabalho

3. O montante do subsídio de campo será fixado por despacho do Ministro das Finanças

CAPÍTULO XII

Responsabilidade disciplinar

SECÇÃO I

Infracções e penas

ARTIGO 174

(Princípios gerais)

1. Aos funcionários do Estado que violem os seus deveres, abusem das suas funções ou de qualquer forma prejudiquem o prestígio do Estado serão aplicadas sanções sem prejuízo de procedimento criminal ou cível

2. A principal finalidade da sanção é, para além da repressão e contenção da infracção disciplinar, a educação dos funcionários para uma adesão voluntária e consciente à disciplina bem como para o seu engajamento no esforço colectivo do aumento e melhoria constante da produtividade e dos métodos de trabalho

3. A violação dos deveres é punível quer conste em acção quer em omissão, dolosa ou culposa, quer tenha ou não produzido resultado perturbador do serviço

4. Nenhuma falta disciplinar constatada poderá de xar de ser objecto de procedimento disciplinar de modo a que a disciplina nos serviços seja mantida permanentemente

ARTIGO 175

(Participação)

1. A participação poderá ser feita por qualquer cidadão desde que tenha conhecimento da prática de infracção. A participação deve ser feita de boa fé devendo o participante fundamentar os factos que atribui ao infractor

2. As falsas declarações são punidas nos termos da lei

ARTIGO 176

(Prescrição do procedimento)

O direito de exigir responsabilidade disciplinar prescreve passados cinco anos sobre a data em que a falta tiver sido cometida

ARTIGO 177

(Penas disciplinares)

As penas disciplinares aplicáveis aos funcionários infractores são as seguintes

- a) Advertência,
- b) Repreensão pública,
- c) Multa

- d) Despromoção,
- e) Demissão,
- f) Expulsão.

ARTIGO 178

(Conteúdo das penas)

1. As penas disciplinares consistem no seguinte

- a) Advertência — crítica formalmente feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico;
- b) Repreensão pública — crítica feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico, na presença dos funcionários do serviço onde o infractor esteja afectado,
- c) Multa — Desconto de uma importância correspondente ao vencimento do funcionário pelo mínimo de três e máximo de sessenta dias, graduada conforme a gravidade da infracção, que reverterá para os cofres do Estado. O desconto da multa será efectuado nos vencimentos do funcionário infractor, não podendo em cada mês exceder um terço do seu vencimento,
- d) Despromoção — descida de um a três graus na escala hierárquica da carreira em que o funcionário está integrado, pelo período de três meses a dois anos;
- e) Demissão — afastamento do infractor do aparelho de Estado, podendo ser de novo readmitido decorridos quatro anos sobre a data do despacho punitivo, desde que prove claramente através do seu comportamento que se encontra reabilitado. O funcionário demitido poderá requerer a apresentação se a ela tiver direito;
- f) Expulsão — afastamento definitivo do infractor do aparelho de Estado, com perda de todos os direitos adquiridos no exercício das suas funções

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

SECÇÃO II

Factos puníveis e respectivas penas

ARTIGO 179

(Advertência)

A pena de advertência recairá em faltas que não tragam prejuízo ou descrédito para os serviços ou para terceiros

ARTIGO 180

(Repreensão pública)

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

2. Será designadamente aplicável aos funcionários

- a) Que por negligência não cumpram exacta, pronta e lealmente as ordens e instruções legais dos seus superiores hierárquicos, relativas aos serviços, desde que não resulte em descrédito ou prejuízo para os serviços ou para terceiros;
- b) Que não dediquem ao serviço toda a sua inteligência e aptidão;
- c) Que durante um mês se ausentem ou faltem ao serviço até vinte e quatro horas de trabalho sem justa causa,

- d) Que não acatem as regras das instituições vigentes, ou não manifestem a deferência devida aos seus símbolos e autoridades representativas,
- e) Que sem motivo justificado não participem nos actos e solenidades oficiais para que tenham sido convocados;
- f) Que assumam um comportamento indisciplinado nas relações de trabalho;
- g) Que deixem de prestar contas do seu trabalho ou não o analisem criticamente desenvolvendo a crítica e autocrítica;
- h) Que assumam um comportamento incorrecto na sua qualidade de cidadãos;
- i) Que faltem ao dever de manter relações harmoniosas de trabalho e não criem um ambiente de estima e respeito mútuo.

ARTIGO 181
(Multa)

1. A pena de multa será aplicável aos funcionários no caso de negligência ou falta de zelo no cumprimento dos deveres.

2. Será designadamente aplicável aos funcionários:

- a) Que não zelem pela conservação e manutenção dos bens do Estado que lhes estão confiados;
- b) Que exerçam outra função ou actividade remunerada sem prévia autorização;
- c) Que esbanjem ou permitam esbanjamento, não usando racionalmente e com austeridade os meios humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- d) Que retardem ou omitam injustificadamente a resolução de um assunto que devam resolver, ou o cumprimento de um acto que devam realizar em razão do seu cargo, ou ainda que se recusem a fazê-lo;
- e) Que guardem ou conservem de forma inconveniente livros, documentos e outro material a seu cargo, violando instruções ou ordens superiores ou que não lhes dêem o devido destino;
- f) Que se ausentem da sede dos serviços sem licença da autoridade competente ou faltem ao serviço sem justificação até cinco dias seguidos ou oito interpolados num ano civil;
- g) Que não usem com correcção o uniforme prescrito na lei;
- h) Que não se apresentem ao serviço limpos, asseados e aprumados

ARTIGO 182
(Despromoção)

1. A pena de despromoção será aplicável aos factos que revelem incompetência profissional culposa de que resultem prejuízos para o Estado ou para terceiros e nos casos de violação dos deveres profissionais fundamentais e negligência grave

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

3. Será designadamente aplicável aos funcionários:

- a) Que não respeitem os superiores hierárquicos tanto no serviço como fora dele;
- b) Que tolerem manifestações de tribalismo, regionalismo ou racismo;
- c) Que não se apresentem com pontualidade, correcção e aprumo em todos os locais onde devam comparecer por motivo de serviço;

- d) Que deixem de informar os dirigentes da prática ou tentativa de prática de qualquer acto contrário aos princípios definidos pelo Partido e pelo Estado, de que tenham conhecimento,
- e) Que faltem sem justificação ao serviço até quinze dias seguidos ou trinta interpolados durante o ano civil;
- f) Que se sirvam das suas funções ou invoquem o nome do órgão, estrutura, dirigente ou superior hierárquico, para obterem vantagens, exercer pressão ou vingança;
- g) Que se sirvam das funções que exercem para obter benefício próprio ou de terceiros ou que aceitem ofertas ou promessas de ofertas como consequência do seu trabalho.
- h) Que não aceitem exercer funções em qualquer lugar para onde sejam designados;
- i) Que sem autorização superior se ausentem da província onde trabalham;
- j) Que, encontrando-se em missão de serviço num país estrangeiro, se desloquem a outro sem autorização;
- k) Que pratiquem nepotismo na admissão, promoção ou movimentação de pessoal;
- l) Que pratiquem actos administrativos que privilegiem interesses estranhos ao Estado em detrimento da eficácia dos serviços.

ARTIGO 183
(Demissão)

1. A pena de demissão será aplicável nos seguintes casos:

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

2. Será designadamente aplicável aos funcionários:

- a) Que reiteradamente não cumpram exacta, pronta e lealmente as ordens e instruções legais dos seus superiores hierárquicos relativas aos serviços;
- b) Que divulguem ou permitam a divulgação de informação classificada que conheçam em razão de serviço;
- c) Que abandonem injustificadamente o local ou sector de trabalho recusando enfrentar os riscos ou dificuldades resultantes do próprio trabalho ou local;
- d) Que negligenciem a missão que lhes tiver sido confiada em país estrangeiro ou não regressem logo após o cumprimento da missão;
- e) Que não se mantenham no exercício das suas funções ainda que hajam renunciado ao seu cargo, enquanto o seu pedido não seja decidido.
- f) Que faltem ao serviço sem justificação até trinta dias seguidos ou quarenta e cinco dias interpolados, durante o mesmo ano civil

ARTIGO 184
(Expulsão)

A pena de expulsão será aplicável aos funcionários

- a) Que atentem contra a unidade nacional;

- b) Que atentem contra o prestígio ou dignidade do Estado,
- c) Que agridam, injuriam ou desrespeitem gravemente qualquer cidadão ou funcionário nos locais de serviço ou fora dele por assunto relacionado com o serviço,
- d) Que incitem os funcionários à indisciplina à desobediência às leis e ordens legais superiores ou provoquem o não cumprimento dos deveres inerentes à função pública,
- e) Que violem o segredo profissional ou a confidencialidade de que resultem prejuízos materiais ou morais para o Estado ou para terceiros,
- f) Que abandonem o posto de trabalho, sem justificação por mais de trinta dias seguidos ou de 45 dias interpolados durante o mesmo ano civil,
- g) Que forem condenados em pena de prisão maior ou de prisão pela prática de crimes desonrosos e outros que manifestem incompatibilidade com a permanência no aparelho de Estado

ARTIGO 185

(Circunstâncias atenuantes e agravantes)

Para efeitos de graduação das penas serão sempre tomadas em conta as circunstâncias em que a infracção tiver sido cometida

ARTIGO 186

(Atenuantes)

- 1 São circunstâncias atenuantes as seguintes:
 - a) A confissão espontânea da infracção,
 - b) A reparação espontânea dos prejuízos causados,
 - c) O comportamento exemplar anterior à infracção;
 - d) A falta de intenção dolosa;
 - e) A prestação de serviços relevantes ao Partido Fretilimo, ao Estado e à Pátria,
 - f) A ausência da publicidade da infracção,
 - g) Os diminutos efeitos que a falta tenha produzido,
 - h) Todas aquelas que revelarem diminuição de responsabilidade
- 2 Sempre que num processo disciplinar seja fixado qualquer das atenuantes atrás enumeradas, poderá ser aplicada ao infractor a pena mais baixa desse escalão ou a pena mais grave do escalão imediatamente inferior

ARTIGO 187

(Agravantes)

- 1 São circunstâncias agravantes
 - a) A acumulação de infracções,
 - b) A reincidência;
 - c) A premeditação,
 - d) Os efeitos da infracção
- 2 Sempre que num processo disciplinar seja fixada qualquer das agravantes referidas no número anterior, será aplicada ao infractor a pena mais grave desse escalão ou a pena mais baixa do escalão imediatamente superior

ARTIGO 188

(Agravante especial)

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

ARTIGO 189

(Definição de acumulação, reincidência e premeditação)

1. A acumulação dá-se quando duas ou mais infracções são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior
- 2 A reincidência dá-se quando a infracção for cometida antes de passados dois anos sobre a data em que termina o cumprimento da pena anterior, desde que se trate de infracção a que seja abstractamente aplicável a mesma pena
- 3 A premeditação consiste no desígnio formado pelo menos vinte e quatro horas antes da prática da infracção.

ARTIGO 190

(Efeitos acessórios das penas)

A aplicação das penas referidas nos artigos anteriores tem os seguintes efeitos

- a) Perda do direito a licença anual quando as penas aplicadas forem as mencionadas nas alíneas c) e d) do artigo 177, mantendo no entanto sempre o direito a sete dias de licença,
- b) A pena de multa implica, para todos os efeitos legais, a perda de antiguidade correspondente ao dobro do número de dias da pena aplicada;
- c) A pena de despromoção implica
 1. A perda do tempo de serviço correspondente à pena para efeitos de admissão ao concurso de promoção,
 2. A proibição de ser promovido ou admitido a concurso durante o período de cumprimento da respectiva pena.
- d) A pena de demissão implica
 1. O desconto de um ano na antiguidade para a fixação da pensão de aposentação;
 2. Na readmissão, o tempo de inactividade não será contado para nenhum efeito, iniciando se nessa data a contagem de tempo exigido para efeitos de licença anual e admissão a concurso

ARTIGO 191

(Execução das penas)

A pena torna-se definitiva depois de ter decorrido o prazo de recurso legalmente estabelecido, com observância do disposto no artigo 208

ARTIGO 192

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

- 1 Exceptuando a advertência, todas as penas devem constar do registo biográfico do funcionário
- 2 O registo da pena cumprida pode ser cancelado do registo biográfico com excepção das penas de demissão e expulsão. O cancelamento da pena é decidido pelo dirigente com competência para nomear, sob proposta do dirigente do colectivo de trabalho do funcionário punido, fundamentada na efectiva regeneração, dedicação ao trabalho e comportamento correcto durante dois anos
- 3 O cancelamento limpa o registo biográfico do funcionário da menção da infracção e respectiva pena

ARTIGO 193

(Pena única)

1. A nenhum arguido será aplicada mais de uma pena pela mesma infracção disciplinar.
2. Sempre que haja vários processos disciplinares a correr contra o mesmo funcionário, serão tidos depois de instruídos apenas ao mais antigo, para apreciação e decisão conjunta.

ARTIGO 194

Processo disciplinar

ARTIGO 194

(Obrigatoriedade de processo escrito)

1. A aplicação de pena disciplinar a um funcionário é sempre precedida de elaboração de processo escrito, exceptuando-se as infracções a que caibam penas de advertência e repreensão pública, que poderão ser aplicadas sem dependência de processo disciplinar.
2. A aplicação da pena de repreensão pública quando não houver dependência de processo disciplinar será objecto de ordem de serviço.

ARTIGO 195

(Início do processo disciplinar)

1. O processo inicia-se por ordem do dirigente e em resultado da participação ou conhecimento directo da infracção.
2. As participações ou queixas verbais serão sempre reduzidas a auto pelo funcionário que as receber.
3. Sempre que a participação ou queixa apresentada se mostrar com fundamento para procedimento disciplinar, o dirigente deverá designar um funcionário de igual ou maior graduação do que a do arguido, o qual passará a ser o instrutor do processo, podendo nomear escrivão.
4. Sempre que necessário para apuramento da verdade o instrutor poderá requisitar a quaisquer serviços públicos e autoridades administrativas e policiais, informações e elementos de prova material.
5. O processo disciplinar é de natureza confidencial.

ARTIGO 196

(Registo do processo)

O número do processo deverá ser obrigatoriamente apostado na capa do respectivo processo e registado em livro próprio do qual constará igualmente a identificação e categoria do arguido, a infracção iniciada e posteriormente a decisão final do dirigente.

ARTIGO 197

(Forma do processo)

1. O processo disciplinar é sempre sumário e deve ser conduzido de modo a levar ao rápido apuramento da verdade material, empregando-se todos os meios necessários para a sua pronta conclusão.
2. O processo disciplinar é independente do procedimento criminal ou civil para efeitos de aplicação de penas disciplinares.
3. Sempre que os actos contrários à disciplina praticados pelo funcionário acusado constituam crimes ou causem prejuízo para o Estado ou a terceiros devem ser tiradas cópias do processo e remetidas às autoridades competentes para o início de procedimento criminal ou civil.

ARTIGO 198

(Suspensão do arguido)

1. Nas infracções a que for aplicável pena de demissão ou expulsão e desde que haja fortes indícios de culpabili-

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

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

ARTIGO 199

(Competência para suspender)

São competentes para suspender

- As entidades referidas na alínea d) do artigo 54 da Constituição da República;
- Os inspectores de Estado;
- Os presidentes dos Conselhos Executivos de Cidade com estatuto de Província;
- Os directores nacionais;
- Os directores provinciais;
- Os administradores de distrito;
- Os presidentes dos Conselhos Executivos de Cidade com estatuto de Distrito.

ARTIGO 200

(Instrução do processo)

1. A instrução do processo disciplinar inicia-se com a notificação do despacho que designa o instrutor, e ultimará-se dentro do prazo de quinze dias.
2. Este prazo poderá, em casos devidamente justificados, ser prorrogado por mais cinco dias.
3. Quando a complexidade da instrução determine a realização de peritagens, deslocações prolongadas, ou por exigência de comunicações, o prazo assinalado anteriormente poderá ser prorrogado pelo dirigente.

ARTIGO 201

(Defesa do arguido)

1. O arguido tem o prazo de cinco dias, a contar da data da entrega da nota de acusação, para apresentar, querendo, a sua defesa por forma escrita ou oral, devendo esta última ser reduzida a auto, que será lido na presença de duas testemunhas e assinado por todos os intervenientes. O prazo acima referido pode ser prorrogado por oito dias a requerimento do arguido.
2. Da nota de acusação deve constar, obrigatoriamente e de forma clara, a infracção ou infracções de que o arguido é acusado, a data e local em que foram praticadas e outras circunstâncias pertinentes bem como as circunstâncias atenuantes e agravantes, se as houver, e ainda a referência aos preceitos legais infringidos e às penas aplicáveis.
3. Durante o prazo referido no n.º 1, o processo será facultado ao arguido, que o poderá consultar durante as horas de expediente na presença do instrutor ou do escrivão.

ARTIGO 202

(Nulidade insanável)

A falta de audição do arguido constitui a única nulidade insanável em processo disciplinar.

ARTIGO 203

(Fase do processo)

1. O processo disciplinar compreende necessariamente os seguintes actos
 - a) Auto de declaração do participante ou queixoso, ou outro documento equiparado a participação;

- b) Audiência do presumível infractor,
- c) Nota de acusação de que se entregará cópia ao arguido e de que se cobrará recibo, da qual conste que o arguido tem o prazo máximo de cinco dias para apresentar que sendo, a sua defesa escrita ou oral,
- d) Defesa do arguido,
- e) Junção do registo biográfico,
- f) Relatório final do instrutor, com proposta fundamentada da decisão a tomar,
- g) Despacho de punição ou absolvição, lavrado pelo dirigente competente,
- h) Notificação do despacho punitivo ou absoluto ao arguido

2 De acordo com a natureza e complexidade do processo outros actos poderão tornar-se necessários

- a) Auto de declarações de testemunhas eventualmente indicadas pelo participante ou pelo arguido,
- b) Efectuação de diligências referidas pelo arguido ou que o instrutor julgue convenientes,
- c) Auto de acareação
- d) Peritagem
- e) Audiência das estruturas políticas e/ou sindicais

ARTIGO 204

(Infracção directamente constatada)

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

2 Se o arguido apresentar rol de testemunhas ou requerer alguma diligência será nomeado um instrutor ao processo

ARTIGO 205

(Conclusão do processo)

1 Concluída a instrução, o instrutor fará imediatamente o relatório final, competente e conclusivo donde conste a existência concreta da infracção, sua qualificação e gravidade, bem como a pena aplicável devedo no caso de concluir ser fundada a acusação propor o arquivamento do processo e providenciar o procedimento criminal contra o participante em caso de má fé

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

3 A decisão será fundamentada; tomara sempre em conta as agravações e a enunciação fixadas

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

ARTIGO 206

(Notificação da decisão e sua execução)

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

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

ARTIGO 207

(Competência para aplicação de penas)

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

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

a) A nível central

— Chefes de departamento

b) A nível local

— Directores provinciais,

— Administradores distritais,

— Presidentes dos Conselhos Executivos de Cidade,

— Chefes de posto administrativo

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

a) A nível central

— Directores nacionais

b) A nível local

— Governadores provinciais

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

SECÇÃO IV

Recurso e revisão

ARTIGO 208

(Recurso)

1 Da decisão punitiva cabe recurso para o dirigente imediatamente superior aquele que peticionou a interpor no prazo de dez dias contados a partir da data da tomada de conhecimento do respectivo despacho, mediante apresentação de requerimento donde constem as alegações que fundamentam o pedido

2 Findo o prazo de trinta dias sem que haja despacho o recorrente poderá reclamar dessa falta ao dirigente imediatamente superior aquele a quem recorreu e, não sendo atendido, ao Ministro respectivo

3 Na falta de despacho, dolosa ou culposa, dentro do prazo legal, poderá o Ministro respectivo determinar procedimento disciplinar

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

ARTIGO 209

(Punição injusta)

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

ARTIGO 210

(Suspensão da execução de pena)

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

ARTIGO 211
(Consulta do processo)

Para alegações de recurso poderá o arguido consultar o respectivo processo disciplinar.

ARTIGO 212
(Fundamentos de admissibilidade de revisão e prazo)

1. É permitida a revisão dos processos disciplinares quando se venham a verificar factos supervenientes ou surjam meios de prova susceptíveis de demonstrar a existência dos factos que decisivamente influíram na punição.
2. Não há prazo para revisão do processo disciplinar.
3. A revisão só pode ser requerida ao Ministro, Governador Provincial ou Secretário de Estado competentes.
4. Para interposição do pedido de revisão pode o infractor consultar o respectivo processo.

SECÇÃO V
Inquérito e sindicância

ARTIGO 213
(Processos de inquérito e sindicância)

As entidades referidas no n.º 1 do artigo 19 e os directores nacionais podem ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços deles dependentes.

ARTIGO 214
(Processo de inquérito)

1. O inquérito tem por fim apurar factos relativos ao procedimento dos funcionários.
2. Concluído o inquérito no prazo que houver sido determinado pelo dirigente respectivo, será elaborado o competente relatório, o qual servirá de base para procedimento disciplinar se a ele houver lugar.
3. Caso não existam provas indiciárias ordenar-se-á o seu arquivamento em despacho fundamentado.
4. O prazo referido no n.º 2 do presente artigo poderá ser prorrogado se a complexidade do processo o aconselhar.

ARTIGO 215
(Processo de sindicância)

1. A sindicância destina-se a averiguação geral acerca do funcionamento dos serviços.
2. Após a conclusão dos trabalhos o sindicante elaborará relatório no qual formulará propostas concretas sobre o funcionamento da estrutura orgânica para seu melhoramento se for caso disso, cabendo ao respectivo dirigente a tomada de medidas reputadas necessárias.
3. Se da sindicância se apurar matéria disciplinar, o dirigente mandará extrair certidões das respectivas peças e determinará a instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO XIII

Garantias da legalidade, inspecção e impugnação dos actos dos funcionários

ARTIGO 216
(Garantias jurídicas da legalidade)

Constituem garantias jurídicas da legalidade as seguintes:

- a) Controlo dos órgãos estatais superiores sobre a actividade dos órgãos inferiores;

- b) Inspecção, apoio e controlo por parte da Administração do Estado e da Procuradoria Geral da República;
- c) Direito dos cidadãos e dos diferentes órgãos e entidades com existência legal de se queixarem da violação dos direitos ou interesses protegidos pela lei, impugnando a validade dos actos administrativos.

ARTIGO 217
(Alteração dos actos)

1. Os actos não constitutivos de direitos podem ser rectificadas, suspensos ou revogados pelos funcionários que os praticaram ou pelos seus superiores hierárquicos, por iniciativa própria.
2. Os actos manifestamente ilegais ou outros, ainda que constitutivos de direitos, podem ser rectificadas, suspensos ou revogados nos termos da alínea anterior desde que não tenham produzido efeitos.

ARTIGO 218
(Direito de impugnação)

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

ARTIGO 219
(Normas de impugnação)

- A impugnação dos actos dos funcionários poderá ser feita:
- a) Por reclamação para o dirigente que praticou o acto,
 - b) Por impugnação, por via hierárquica ou judicial.

ARTIGO 220
(Prazo de reclamação)

1. O prazo para a reclamação é de cinco dias a contar da data do conhecimento da decisão.
2. A entidade reclamada tem o prazo de cinco dias para decidir. Se a decisão for desfavorável, o reclamante pode ainda impugnar hierarquicamente nos termos do artigo seguinte.

ARTIGO 221
(Impugnação hierárquica)

1. A impugnação dos actos dos funcionários por via hierárquica é dirigida à entidade hierarquicamente superior àquela cuja decisão se pretende impugnar.
2. O prazo para impugnar hierarquicamente uma decisão é de dez dias a contar da data do seu conhecimento.

ARTIGO 222
(Formalidades do requerimento de impugnação)

- O requerimento de impugnação deve conter:
- a) Identificação completa e residência do requerente,
 - b) Decisão que se impugna;
 - c) Indicação do direito ou interesse protegido por lei, que foi violado.

ARTIGO 223
(Efeitos da impugnação)

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

ARTIGO 224

(Indeferimento tácito da reclamação e da impugnação)

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

2 Qualquer despacho que não se pronuncie definitivamente sobre o pedido no sentido de o deferir ou indeferir, vale como indeferimento passado que sejam quinze dias após o seu proferimento exceptuados os pronunciamentos que determinem diligências necessárias a sua solução

ARTIGO 225

(Impugnação judicial)

Poderá ser interposto recurso para o Tribunal Administrativo nos seguintes prazos

- a) Até dez dias a contar da notificação do indeferimento da impugnação hierárquica ou da data da entrega da certidão,
- b) Até quinze dias na falta da certidão referida na alínea anterior, mediante apresentação do recibo do pedido de certidão ou da cópia do requerimento da qual conste o respectivo recebimento

ARTIGO 226

(Interposição de recurso)

O recurso considera-se interposto mediante apresentação do requerimento referido no artigo 222

ARTIGO 227

(Inadmissibilidade de recurso)

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

CAPÍTULO XIV

Cessação da relação de trabalho no aparelho de Estado

ARTIGO 228

(Cessação de funções)

O Estado pode, em qualquer momento, dar por findo o exercício de determinadas funções do funcionário no aparelho de Estado

ARTIGO 229

(Termo de funções)

O provimento e o contrato cessam por morte, aposentação, exoneração, demissão ou expulsão, pela perda dos requisitos gerais do provimento constante das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 24 e pela dispensa referida no n.º 3 do artigo 27

ARTIGO 230

(Exoneração)

1 A relação de trabalho iniciada por provimento cessa pela exoneração por iniciativa do Estado ou a pedido do funcionário

2 A exoneração produz efeitos a partir do conhecimento do despacho de exoneração

ARTIGO 231

(Exoneração por iniciativa do Estado)

1 A exoneração por iniciativa do Estado tem como fundamento

- a) A inadequação do funcionário em relação ao trabalho ou às exigências próprias do desenvolvimento das actividades no aparelho de Estado, comprovada em processo de avaliação,
- b) A reestruturação ou remodelação orgânica que implique a compressão ou extinção de quadros de pessoal

2 Ao funcionário exonerado por iniciativa do Estado com base no disposto no número anterior, é assegurada a colocação em actividade adequada às suas capacidades fora do aparelho de Estado garantindo-se, para efeitos de aposentação, o tempo de serviço prestado ao Estado

ARTIGO 232

(Exoneração a pedido do funcionário)

A exoneração a pedido do funcionário poderá ser autorizada em casos excepcionais e devidamente justificados

ARTIGO 233

(Termo de contrato)

A relação de trabalho emergente do contrato cessa pelo termo do seu cumprimento, pela realização do seu objecto, denúncia e rescisão

ARTIGO 234

(Denúncia)

1 A denúncia pode ser feita

- a) Pelo dirigente do respectivo serviço ou organismo, mediante pré-aviso de sessenta dias relativamente ao termo do contrato,
- b) Pelo funcionário eventual, com pré-aviso de sessenta dias, relativamente ao termo do contrato

2 A denúncia deve ser fundamentada

ARTIGO 235

(Rescisão)

1 A rescisão verifica-se na vigência do contrato e pode revestir as seguintes formas

- a) Acto unilateral do dirigente do respectivo serviço ou organismo, com fundamento em justa causa, comprovada em processo disciplinar,
- b) Pedido do funcionário eventual, devidamente fundamentado em justa causa. O indeferimento poderá dar lugar à apelação para o Tribunal Administrativo

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

3 A rescisão com fundamento em justa causa é equiparada, para todos os efeitos legais, à demissão

CAPÍTULO XV

Princípios

SEÇÃO I
Aposentação

ARTIGO 236

(Direito à aposentação)

A aposentação constitui garantia social que o Estado reconhece aos seus funcionários, em situações previstas no presente estatuto

ARTIGO 237

(Modificações)

1. A aposentação pode ser voluntária ou obrigatória
2. É voluntária quando requerida pelo funcionário nos casos em que a lei lhe faculte.
3. É obrigatória quando se verifique por limite de idade, determinação da lei, reorganização de serviço, ou ainda, quando condições objectivas o aconselhem

ARTIGO 238

(Aquisição do direito)

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

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

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

ARTIGO 239

(Limites de idade)

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

- 65 anos de idade para o sexo masculino;
- 60 anos de idade para o sexo feminino

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

ARTIGO 240

(Aposentação por incapacidade)

Confere direito a aposentação, a incapacidade resultante de:

- a) Acidente em serviço;
- b) Ferimento em combate, na defesa da Pátria ou na prevenção ou combate às calamidades naturais, bem como em acções de salvamento de vidas humanas ou na defesa da legalidade;

c) Diminuição física ou mental decorrente de militância na clandestinidade, na Luta de Libertação Nacional ou em combate na defesa da Pátria.

ARTIGO 241

(Determinantes de aposentação)

São determinantes da aposentação:

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

ARTIGO 242

(Tempo de serviço)

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

2. O tempo referido no artigo 152 e o de serviço descontado como efeito de penas disciplinares não são contados para efeitos de aposentação.

3. O tempo em que os funcionários permanecem em qualquer situação pela qual não tenham tido direito a receber a totalidade dos seus vencimentos é sempre contado para efeitos de aposentação desde que para ela tenham contribuído ou venham a contribuir.

4. O tempo de serviço declarado perdido em virtude de sanção disciplinar, não é recuperado para efeitos de aposentação, mesmo em caso de amnistia

5. O tempo de serviço prestado nos termos do artigo 239 conta para efeitos de aposentação.

ARTIGO 243

(Encargos sobre tempo não contado)

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 244
(Reintegração)

Se em virtude de decisão de autoridade estatal ou de sentença proferida pelos tribunais competentes, um funcionário deva ser reintegrado, com a reparação dos vencimentos não abonados, ou de a receber vencimentos que, com o tempo respectivo, hajam sido declarados perdidos, o tempo de serviço correspondente àqueles vencimentos conta-se para efeitos de aposentação.

ARTIGO 245
(Isenção de encargos)

É contado para aposentação, sem quaisquer encargos, o tempo de engajamento na Luta de Libertação Nacional, incluindo o de pr: são por actividades nacionalistas.

ARTIGO 246
(Aumento do tempo de serviço)

Os veteranos da Luta de Libertação Nacional têm direito a um acréscimo de 100 por cento na contagem do tempo de serviço correspondente ao período de engajamento, a ser regulamentado em legislação especial.

ARTIGO 247
(Formalidades para a contagem do tempo de serviço)

O tempo de serviço conta-se

- a) Por certidões de efectividade passadas pe a entidade competente,
- b) Pe a publicação oficial da contagem de tempo.

ARTIGO 248
(Descontos para a pensão de aposentação)

1 Os funcionarios são obrigados a descontar para a pensão de aposentação 7 por cento sobre o vencimento que competir à categoria ou função que exerçam, acrescido de bônus de antiguidade, se a ele houver lugar.

2 A partir do mês seguinte àquele em que o funcionário completou 35 anos de serviço efectivo, deixa de ser devido o desconto referido no numero anterior.

ARTIGO 249
(Pedido de aposentação)

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

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

ARTIGO 250
(Instrução e apresentação do processo de aposentação)

1 Para instrução do processo, o funcionário fica obrigado a apresentar, dentro do prazo de seis meses contado da data do conhecimento do facto ou acto determinante da aposentação, os seguintes documentos:

- a) Certidão ou fotocópia autenticada do documento donde conste o facto ou acto determinante da aposentação,
- b) Documento donde conste o ultimo cargo exercido,
- c) Certidão de efectividade ou contagem de tempo,
- d) Sendo exactor de Fazenda, o documento demonstrativo de que se encontra quite com o Estado.

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

ARTIGO 251
(Apresentação oficiosa dos documentos)

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

ARTIGO 252
(Fixação da pensão de aposentação)

A fixação da pensão será da competência do Ministro das Finanças.

ARTIGO 253
(Inscrição nas listas)

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

ARTIGO 254
(Inco do abono da pensão de aposentação)

A pensão será abonada a partir da data da sua publicação em *Boletim da Republica* e constituirá encargo da verba própria inscrita no orçamento.

ARTIGO 255
(Cálculo da pensão)

1 A pensão de aposentação será calculada obedecendo à seguinte fórmula:

$$P = \frac{R \cdot A}{35}$$

sendo *R* a remuneração auferida no momento em que ocorreu o facto determinante da aposentação e sendo *A* igual ao numero de anos de serviço completos até ao limite máximo de 35.

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

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

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

ARTIGO 256
(Aposentação extraordinária)

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

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

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

3. No caso previsto no artigo 143 e quando o tempo de serviço for inferior a quinze anos, o tempo de serviço para o cálculo da pensão considera-se igual a quinze anos

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

ARTIGO 257

(Penhorabilidade da pensão)

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

SECÇÃO II

Sobrevivência

ARTIGO 258

(Pensão do sobrevivente)

1. Por morte de funcionário com direito a aposentação, ou já aposentado é atribuída uma pensão de sobrevivência aos seus herdeiros, a requerimento destes

2. Consideram-se herdeiros para este efeito:

- a) O cônjuge sobrevivente se for do sexo feminino ou sendo do sexo masculino quando sofrer de incapacidade permanente e total para o trabalho ou tiver completado 65 anos de idade e não possuir meios de subsistência na data do falecimento do cônjuge funcionário;
- b) Os cônjuges divorciados ou separados judicialmente de pessoas e bens com benefício de pensão de alimentos fixada ou homologada judicialmente;
- c) Os filhos solteiros incluindo os adoptados, menores de 18 anos ou sendo estudantes até 22 e 25 anos quando frequentem com aproveitamento respectivamente o ensino médio ou superior ou equiparado, e os que sofram de incapacidade total e permanente para o trabalho, bem como os nascituros;
- d) Os netos, desde que se verifiquem as condições estabelecidas na alínea anterior e sejam:
 1. Órfão de pai e mãe;
 2. Órfão de pai e cuja mãe não tenha meios para prover ao seu sustento;
 3. Órfão de mãe, cujo pai sofre de incapacidade permanente total para o trabalho;
 4. Aquele cujos pais se encontrem ausentes em parte incerta e não provejam ao seu sustento.

- e) Ascendentes que viviam a exclusivo cargo do falecido

3. Os herdeiros referidos nas alíneas a), b), c) e e) do número anterior preferem aos designados na alínea d) do mesmo número

4. O disposto no presente artigo é aplicável aos casos a que se refere o artigo 256.

ARTIGO 259

(Atribuição e redistribuição)

1. A pensão é atribuída ao cônjuge sobrevivente, quando os herdeiros vivam na dependência deste.

2. Não se observando o requisito do número anterior, a pensão é distribuída nos termos da ordem dos sucessivos prevista no Código Civil.

3. A extinção da qualidade de pensionista em relação a um dos beneficiários determinará nova distribuição em relação à totalidade da pensão pelos restantes.

4. Anualmente, os beneficiários das pensões apresentarão ao Ministério das Finanças um impresso conforme modelo a aprovar, pelo qual comprovarão que estão vivos.

ARTIGO 260

(Processo)

1. O processo será constituído por

- a) Petição dos interessados;
- b) Documento comprovativo do parentesco com o falecido;
- c) Certidão de óbito;
- d) Documento comprovativo da existência dos condicionamentos exigidos no n.º 2 do artigo 258

2. Caso a prova de parentesco conste do processo individual do falecido, a prova é feita mediante informação dos Serviços.

ARTIGO 261

(Competência)

A concessão da pensão de sobrevivência é da competência do Ministro das Finanças e será paga nos mesmos termos da pensão de aposentação e o seu montante será igual a 50% desta.

ARTIGO 262

(Encargo da pensão de sobrevivência)

A pensão de sobrevivência constituirá encargo

- a) Da verba que suporta o encargo com as remunerações do falecido;
- b) Da verba própria inscrita no orçamento do Estado para as pensões de sobrevivência, após a sua inclusão na respectiva lista de pensionistas

SECÇÃO II

Subsídio por morte

ARTIGO 263

(Subsídio por morte)

1. As pessoas da família a cargo do funcionário terão direito a receber, por morte deste, um subsídio equivalente a seis meses das remunerações próprias do cargo ou função que exercia no momento do falecimento para além do vencimento por inteiro do mês em que ocorrer o óbito

2. O disposto no número anterior é extensivo aos familiares dos funcionários aposentados

ARTIGO 264

(Abono ao subsídio)

1. O subsídio por morte será abonado à pessoa da família a cargo do funcionário, previamente indicada por ele em declaração depositada no serviço processador das remunerações.

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

- a) Ao cônjuge sobrevivente, se não houver separação judicial ou de facto,
- b) Ao mais velho dos descendentes do grau mais próximo,
- c) A um dos ascendentes do grau mais próximo

ARTIGO 265
(Liquidação do subsídio)

1 A liquidação do subsídio por morte nos casos em que haja declaração do falecido é da iniciativa dos serviços. Nos restantes casos o direito será deduzido a pedido dos interessados, acompanhado das respectivas certidões de óbito e comprovativas do parentesco e documento comprovativo de que estavam a cargo do falecido.

2 As petições deverão ser apresentadas no prazo de quarenta e cinco dias a contar da recepção do aviso, que, em todos os casos os respectivos serviços dirigirão à família do falecido.

3 As certidões comprovativas do parentesco poderão ser substituídas por informação dos serviços quando constem do processo individual.

ARTIGO 266
(Falsas declarações)

Os peticionários que prestarem falsas declarações, bem como as autoridades e funcionários que subscreverem as respectivas confirmações, serão solidariamente responsáveis perante o Estado pelas importâncias indevidamente liquidadas sem prejuízo da responsabilidade criminal ou disciplinar que lhes couber.

ARTIGO 267
(Encargo)

O encargo com o subsídio por morte correrá por conta da verba que suportar as remunerações ou pensões.

ARTIGO 268
(Impenhorabilidade)

O direito à percepção do subsídio por morte é inalienável e impenhorável.

SECÇÃO IV

Pensão de sangue e por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País

ARTIGO 269
(Pensão de sangue)

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

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

2 Considera-se equivalente a falecimento o desaparecimento em campanhas ou em actos relacionados com estas dos indivíduos referidos nas alíneas a) e b) do número anterior.

ARTIGO 270
(Pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País)

Dá direito à pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País, a prática por funcionário de feito de valor ou acto heróico em campo de batalha, actos de abnegação e coragem cívica ou altos e prestigiosos serviços à Humanidade ou à Pátria.

ARTIGO 271
(Regulamentação das pensões de sangue e por serviços excepcionais prestados ao País)

A constituição do direito à pensão de sangue e por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País bem como a sua concessão e atribuição constará de regulamentação especial.

SECÇÃO V

Lutuosas

ARTIGO 272

(Lutuosas)

O Estado protege e apoia as iniciativas dos Sindicatos na criação e organização de lutuosas.

CAPÍTULO XVI

D disposições transitórias

ARTIGO 273

(Transição dos funcionários)

A transição dos funcionários para as categorias e carreiras estabelecidas no presente estatuto será orientada pelo Conselho Nacional da Função Pública, sem prejuízo do processo da sua execução ser da competência e responsabilidade das estruturas centrais em que os funcionários prestam serviço ou de que dependem.

ARTIGO 274
(Equivalência nos qualificadores)

1 O processo de categorização dos funcionários nas respectivas carreiras profissionais tomará por base o conteúdo do trabalho efectuado nos últimos dois anos e o conteúdo do trabalho e respectivos requisitos constantes do qualificador profissional que seja mais aproximado.

2 O dirigente respectivo poderá, após concordância do Conselho Nacional da Função Pública categorizar com dispensa dos requisitos de habilitação académica ou técnico-profissional exigidos nos qualificadores, os funcionários em exercício há mais de cinco anos com provas dadas no desempenho das funções, fundamentando a decisão no mérito do funcionário, experiência profissional adquirida e elevado grau de responsabilidade das funções exercidas.

3 A competência atribuída no presente número extingue-se três meses após a entrada em vigor do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 275

(Processo de categorização)

1 O processo de categorização dos funcionários será efectuado por classificação, a qual incluirá uma informação de serviço.

2 A classificação subordinar-se-á nomeadamente aos seguintes elementos:

- a) Conteúdo de trabalho,
- b) Habilitações técnicas ou técnico-profissionais,

- c) Experiência profissional;
- d) Informação de serviço relativa aos últimos dois anos,
- e) Tempo de serviço prestado ao Estado, incluindo o período que precedeu à independência

3 Em caso de necessidade de reconversão, serão tidas em conta as informações de serviço em relação à actual categoria

4. Os funcionários deverão ser classificados no local de trabalho onde exerceram funções nos últimos dois anos, ou em que as exerceram na maior parte do tempo durante os últimos dois anos

ARTIGO 276

(Formalidades na categorização)

1 Cada funcionário deve ser individualmente analisado com vista à sua avaliação e classificação

2 Este processo será realizado por cada órgão central ou local competente, na base de uma ficha-inquérito de modelo aprovado pelo Ministro que supervisiona na Função Pública

3. A decisão final competirá:

- a) Ao Conselho Nacional da Função Pública nas categorias abrangidas pela carreira de administração estatal,
- b) As categorias abrangidas pelas restantes carreiras serão da competência do órgão central ou local respectivo, após apreciação favorável do Conselho Nacional da Função Pública;
- c) O processo relativo a carreira e categorias específicas de cada órgão central ou local competirá ao respectivo dirigente.

ARTIGO 277

(Classificação provisória)

1 A classificação provisória dos funcionários será decidida pelo dirigente competente para nomear, consistindo na informação de serviço e na categorização do funcionário de acordo com o qualificador profissional respectivo

2 A classificação será afixada no local de trabalho e comunicada ao funcionário, o qual poderá dela reclamar no acto da tomada de conhecimento, nos termos do artigo seguinte

ARTIGO 278

(Reclamação)

1 A reclamação da classificação provisória só poderá ser feita com fundamento em erro, legalidade, nepotismo ou outra forma de favoritismo, incumbendo ao reclamante apresentar no prazo máximo de dez dias as provas do facto.

2 A não apresentação de elementos de prova da reclamação no prazo fixado no número anterior tornará a reclamação nula e de nenhum efeito

ARTIGO 279

(Júri)

1. A classificação dos funcionários será feita por um júri indicado pelo dirigente da estrutura central de que dependem os funcionários a serem classificados

2 O júri subordina-se metodológica e normativamente ao Conselho Nacional da Função Pública.

ARTIGO 280

(Classificação definitiva e recursos)

1 As classificações efectuadas nos termos do artigo 277 serão remetidas ao júri acompanhadas de reclamação, se for caso disso, cabendo ao júri ratificar a classificação ou

alterá-la, decidindo sempre sobre a reclamação se esta tiver acompanhado a classificação. Desta decisão ou das ratificações ou alterações será sempre dado conhecimento aos interessados

2. Da decisão do júri referida na última parte do número anterior cabe recurso para as entidades referidas no artigo 276, conforme os casos, a interpor no prazo de dez dias a contar da data de tomada de conhecimento

3 As classificações consideram-se definitivas mediante homologação da decisão do júri pelo Conselho Nacional da Função Pública ou dirigente respectivo, conforme os casos, sem prejuízo das excepções previstas no artigo seguinte

ARTIGO 281

(Categorização condicional)

1. O funcionário cuja informação de serviço for de *Muito Bom* poderá ser categorizado ainda que não reúna o tempo de serviço ou as habilitações literárias ou técnico-profissionais exigidas pelo qualificador.

2 A categorização efectuada nos termos do número anterior só se tornará definitiva quando o funcionário:

- a) Complete o tempo de serviço em falta mantendo a classificação de *Muito Bom*;
- b) Adquirir as habilitações académicas ou técnico-profissionais exigidas no qualificador da sua categoria, dentro do prazo que lhe for estabelecido.

ARTIGO 282

(Casos duvidosos)

1. Nos casos em que a ocupação do funcionário a classificar não seja subsumível ao qualificador específico para os funcionários do Estado, recorrer-se-á aos qualificadores gerais estabelecidos pelo Ministério do Trabalho.

2 Sempre que a utilização dos qualificadores se revelar insuficiente para a classificação do funcionário e desde que a sua informação de serviço não seja de *Mau*, será este sujeito a exame especial de habilitação

ARTIGO 283

(Efeitos de informação de serviço de Mau)

1 Quando do processo de classificação administrativa resultar a informação de serviço de *Mau*, ficará suspenso o processo de classificação, desde que o júri ratifique a informação

2 A informação de serviço de *Mau* determinará a abertura de inquérito para se averiguar se o comportamento do funcionário implica procedimento disciplinar.

ARTIGO 284

(Compensação de vencimentos)

1 Quando da aplicação do presente estatuto resulte para o funcionário vencimento inferior ao que auferia, manter-se-á este último

2 A diferença se fará condicionalmente compensação de vencimentos e diminuirá ou desaparecerá por virtude das alterações de vencimentos de que beneficiar o trabalhador, inclusive as que resultarem da sua evolução na carreira profissional.

3 Para efeitos do disposto neste artigo não se incluem as seguintes remunerações:

- a) Os abonos de família;
- b) As gratificações e subsídios não computados no ajustamento de vencimento por força do artigo 22 do Decreto n.º 4/80, de 10 de Setembro.

ANEXO I

(Artigos 12 e 16 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado)

**CARREIRAS E CATEGORIAS PROFISSIONAIS
FUNÇÕES DE DIRECÇÃO E CHEFIA
QUALIFICADORES PROFISSIONAIS****N.º 1****(Carreira profissional)**

As categorias comuns dos quadros de pessoal do aparelho de Estado agrupam-se nas seguintes carreiras

- a) Carreira de administração estatal,
- b) Carreira técnica,
- c) Carreira de secretariado

N.º 2**(Carreira de administração estatal)**

A carreira de administração estatal integra as seguintes categorias

Técnico superior de administração
Técnico principal de administração
Técnico de administração de 1.ª
Técnico de administração de 2.ª
Primeiro-oficial de administração
Segundo-oficial de administração
Terceiro-oficial de administração
Aspirante

N.º 3**(Nomeação dos inspectores superiores de Estado)**

C Presidente da República poderá nomear inspectores superiores de Estado com observância dos seguintes requisitos

- a) Ter prestado altos serviços ao Estado durante mais de dez anos no exercício de funções de direcção estatal,
- b) Ter mais de vinte anos ao serviço do Estado

N.º 4**(Progressão na carreira de administração estatal)**

A progressão na carreira de administração estatal realiza-se por concurso, revestindo a forma de concurso documental quando se trate de acesso a técnico superior de administração

N.º 5**(Carreira técnica)**

A carreira técnica integra as seguintes categorias

Especialista
Técnico A — Nível superior (licenciatura)
Técnico B — Nível superior (bacharelato)
Técnico C — Nível médio
Técnico D — Nível secundário

Auxiliar técnico — Nível primário (2.º grau) do NSE

N.º 6**(Subdivisão das categorias da carreira técnica)**

1 Na carreira técnica, as categorias de técnico A, B, C, D e auxiliar técnico serão complementadas tendo em atenção a designação profissional respectiva e subdividem-se nas seguintes classes principal, de 1.ª e de 2.ª

2 O ingresso e progressão na carreira obedecerá às seguintes regras

I — O ingresso é feito na categoria correspondente à qualificação académica ou técnico-profissional, na classe mais baixa

II — A progressão na carreira obedece às seguintes condições

1.ª O técnico A ascende a especialista mediante aquisição do grau académico correspondente, sem prejuízo do que se dispõe e lhe for aplicável da regra 1.

2.ª Nas restantes categorias, a progressão obedece à obtenção da qualificação exigida para a categoria imediatamente superior

III — 1 A título excepcional, podem os técnicos e auxiliares técnicos beneficiar de equiparação à categoria superior na 2.ª classe, com dispensa das qualificações normalmente exigidas, desde que

- a) Tenham completado cinco anos de serviço na classe principal da sua categoria, com boas informações,
- b) Sejam aprovados em exame especial de habilitação

2 Pode a equiparação referida no ponto 1 ser feita à 1.ª classe, em condições especiais devidamente fundamentadas

3 A progressão ulterior dos técnicos promovidos nos termos anteriormente referidos fica condicionada à obtenção das qualificações exigidas no n.º 5 do presente regulamento

4 Os funcionários promovidos nos termos da presente regra deverão usar o título da respectiva categoria, seguido da menção da equiparação de que beneficiaram

5 O processo de equiparação obedece às seguintes normas

- a) A iniciativa e a atribuição de equiparação até técnico A competem ao dirigente respectivo,
- b) A equiparação a especialista é da exclusiva competência do Primeiro-Ministro,
- c) Nos casos de equiparação a técnico C e superiores, incluindo especialistas, será sempre ouvido o Conselho Nacional da Função Pública

N.º 7**(Carreira de secretariado)**

A carreira de secretariado integra as seguintes categorias

Secretário de direcção de 1.ª
Secretário de direcção de 2.ª
Secretário-dactilógrafo
Dactilógrafo de 1.ª
Dactilógrafo de 2.ª
Dactilógrafo de 3.ª
Escriturário-dactilógrafo

N.º 8**(Requisitos de graduação)**

Com excepção da categoria de inspector superior de Estado, os requisitos necessários para a graduação nas categorias das carreiras de administração estatal e secretariado constam dos respectivos qualificadores

N.º 9**(Outras ocupações profissionais)**

Além das categorias que integram as carreiras referidas no n.º 1, poderão os quadros de pessoal incluir outras

ocupações profissionais não integradas em carreiras, nomeadamente de apoio técnico ou geral, cujos requisitos de graduação são os que por si geral ou especial forem estabelecidos para as mesmas ocupações nos demais sectores da vida nacional.

N.º 10

(Funções de direcção e chefia comuns no Estado)

As funções de direcção e chefia comuns no aparelho de Estado são as seguintes:

a) A nível central

- Director nacional;
- Director nacional-adjunto;
- Chefe de departamento;
- Chefe de repartição;
- Chefe de secção ou chefe de secretaria;

i) A nível provincial:

- Director provincial;
- Director provincial-adjunto;
- Chefe de departamento;
- Chefe de repartição;
- Chefe de secção ou chefe de secretaria.

c) A nível distrital:

- Director distrital;
- Chefe de secção ou chefe de secretaria.

N.º 11

(Designação para funções de direcção e chefia)

1. A designação para funções de direcção e chefia faz-se de entre os funcionários de carreira, observados os qualificadores, devendo ser tida em conta a identificação com os objectivos superiores do Estado e da Pátria Socialista, a capacidade de direcção e experiência demonstradas, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 84 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

2. Em caso de inexistência no respectivo Serviço de funcionários que preencham os requisitos dos respectivos qualificadores, poderá o dirigente propor ao Conselho Nacional da Função Pública a realização de exame especial de avaliação aos funcionários por ele indicados.

N.º 12

(Competência de nomeação)

A competência para nomeação nas categorias profissionais e designação para o exercício de funções é atribuída ao dirigente do respectivo órgão central do aparelho de Estado, salvo casos previstos em legislação especial.

N.º 13

(Qualificadores profissionais)

Os qualificadores especificam o conteúdo de trabalho e os requisitos exigíveis para o desempenho de determinada função ou para a titularização em determinada categoria numa carreira profissional.

QUALIFICADORES PROFISSIONAIS

I — Funções

Inspector Nacional

1. Conteúdo de trabalho:

- Realiza periodicamente e de forma planificada inspecções a estruturas centrais e locais e instituições

- subordinadas, no âmbito da sua actividade específica, apresentando ao Ministro os respectivos relatórios e as sugestões que achar convenientes;
- Realiza as missões de inspecção e de supervisão e apoio que lhe forem superiormente determinadas;
- Informa sobre o que lhe parecer conveniente e tiver observado sobre as condições de funcionamento, de organização e eficiência técnica dos sectores que inspeciona, bem como sobre a competência e zelo dos funcionários que exercem funções de direcção e chefia naqueles sectores;
- Procede a estudos e presta pareceres e informações sobre os assuntos que lhe sejam submetidos, propondo as sugestões que julgue pertinentes;
- Pode exercer, nas condições que forem estabelecidas, a direcção da execução de projectos que exijam a cooperação de mais de uma direcção;
- Presta às estruturas e instituições que integram a sua área de actividade os esclarecimentos e o apoio de ordem técnica e administrativa que lhe sejam pedidos e de que aquelas careçam;
- Fiscaliza a execução das normas técnicas e organizacionais;
- Sugere, de acordo com os estudos que realiza e a experiência adquirida, alterações a estatutos, regulamentos e demais legislação no domínio da sua actividade;
- Procede e/ou colabora em processos de inquérito, sindicância e disciplinares que lhe forem determinados.

2. Requisitos:

- Formação superior adequada (licenciatura ou bacharelato),
- Categoria mínima de técnico principal de administração ou técnico A ou B, com o mínimo de cinco anos de experiência de direcção a nível central ou local;
- Profundo conhecimento e experiência do seu sector de actividade;
- Alto sentido de responsabilidade, integridade, maturidade e equilíbrio emocional;
- Identificar-se com os princípios definidos pelo Partido e Estado.

Director nacional

1. Conteúdo de trabalho:

- Dirige uma Direcção Nacional, Direcção ou actividade específica de carácter nacional;
- Exerce actividade de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector a nível nacional, de acordo com as competências que lhe estão delegadas, definidas em regulamentos e orientações superiores;
- Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector, interligação com outras estruturas, formação e capacitação dos seus funcionários no âmbito profissional e político-ideológico.

2. Requisitos:

- Licenciatura/bacharelato/nível médio;
- Ter a categoria de técnico superior de administração, técnico principal de administração ou técnico A ou B;
- Informação de serviço de Bom;
- Possuir experiência de direcção a nível central ou provincial durante mais de três anos.

Chefe de departamento (central)**1 Conteúdo de trabalho**

- Dirige um departamento central,
- Exerce funções de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector, de acordo com a competência conferida em regulamentos e orientações superiores,
- Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector;
- Assiste ao seu superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários

2 Requisitos

- Nível médio ou básico do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente,
- Categoria de técnico de administração de 1.^a ou 2.^a, ou de técnico B ou C,
- Informação de serviço de *Bom*,
- Ter experiência de direcção ou chefia a nível central ou provincial durante mais de três anos

Chefe de repartição (central)**1 Conteúdo de trabalho**

- Chefia uma repartição a nível central,
- Exerce funções de chefia, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector, de acordo com os regulamentos e orientações superiores e executa as tarefas que lhe estejam confiadas,
- Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector,
- Assiste ao seu superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários

2 Requisitos

- Nível médio ou básico do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente,
- Categoria de técnico de administração de 1.^a ou 2.^a ou de técnico B ou C,
- Informação de serviço de *Bom*,
- Ter experiência de direcção ou de chefia a nível central ou provincial durante mais de três anos

Chefe de secção (central)**1 Conteúdo de trabalho**

- Chefia uma secção a nível central,
- Exerce funções de chefia, de organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector, de acordo com os regulamentos e as orientações superiores e executa as tarefas que lhe sejam cometidas,
- Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector,
- Assiste ao seu superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários

2 Requisitos

- Nível médio ou secundário do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente,
- Categoria de técnico de administração de 2.^a ou de primeiro-oficial de administração ou técnico C ou D,
- Informação de serviço de *Bom*.

Director provincial**1 Conteúdo de trabalho:**

- Dirige uma Direcção Provincial,
- Exerce actividade de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector a nível provincial, de acordo com as competências que lhe estão delegadas, definidas em regulamentos e orientações superiores,
- Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector, interligação com outras estruturas e pela formação e capacitação dos seus funcionários no âmbito profissional e politico-ideológico

2 Requisitos

- Nível médio do Sistema Nacional de Educação ou equivalente,
- Categoria de técnico principal de administração ou técnico de administração de 1.^a e 2.^a ou de técnico B ou C;
- Informação de serviço de *Bom*.
- Ter experiência de direcção ou chefia a nível central ou provincial durante mais de três anos

Chefe de departamento (provincial)**1 Conteúdo de trabalho**

- Chefia um departamento provincial,
- Exerce funções de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector de acordo com a competência conferida em regulamentos e orientações superiores,
- Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector;
- Assiste ao seu superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários

2 Requisitos

- Nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente
- Categoria de técnico de administração de 2.^a ou técnico C ou D,
- Informação de serviço de *Bom*
- Ter experiência de chefia central ou local durante mais de três anos

Chefe de repartição (provincial)**1 Conteúdo de trabalho**

- Chefia uma repartição a nível provincial,
- Exerce funções de chefia, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector de acordo com os regulamentos e orientações superiores e executa as tarefas que lhe sejam cometidas,
- Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector,
- Assiste ao seu superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários

2 Requisitos

- Nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente,
- Categoria de técnico de administração de 2.^a ou primeiro-oficial de administração ou de técnico C ou D;

- Informação de serviço de *Bom*.
- Possuir experiência de chefia central ou local durante mais de três anos.

Chefe de secção (provincial)

1. Conteúdo de trabalho
 - Chefia uma secção de nível provincial;
 - Exerce funções de chefia, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector, de acordo com os regulamentos e as orientações superiores e executa as tarefas que lhe sejam cometidas;
 - Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector;
 - Assiste ao seu superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários.
2. Requisitos
 - Nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente;
 - Categoria de primeiro ou de segundo-oficial de administração ou técnico D;
 - Informação de serviço de *Bom*.

Director distrital

1. Conteúdo de trabalho:
 - Dirige uma Direcção Distrital;
 - Exerce actividade de direcção, organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector a nível distrital, de acordo com as competências delegadas, definidas em regulamentos e orientações superiores;
 - Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector, pela interligação com outras estruturas, formação e capacitação dos seus funcionários no âmbito profissional e político-ideológico
2. Requisitos
 - Nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou habilitação técnico-profissional equivalente;
 - Categoria de técnico de administração de 2.^o ou primeiro-oficial de administração ou técnico C ou D;
 - Informação de serviço de *Bom*.
 - Ter experiência de chefia central ou local durante mais de três anos.

Chefe de secção (distrital)

1. Conteúdo de trabalho
 - Chefia uma secção a nível distrital;
 - Exerce funções de chefia, de organização, planificação, coordenação e controlo do seu sector de acordo com os regulamentos e as orientações superiores e executa as tarefas que lhe sejam cometidas;
 - Responde pela organização, eficácia e disciplina do seu sector;
 - Assiste ao seu superior hierárquico e colabora na formação e capacitação dos funcionários
2. Requisitos
 - Nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou equivalente;
 - Categoria de segundo-oficial de administração, ou de técnico D;
 - Informação de serviço de *Bom*

II — Categorias

A — Carreira de administração estatística

Técnico superior de administração

1. Conteúdo de trabalho.
 - Conhece e domina com rigor todas as tarefas cometidas aos escalões inferiores;
 - Analisa pareceres e relatórios e apresenta os respectivos resultados, elaborando propostas e recomendações com vista ao desenvolvimento das áreas de actividade que lhe estão atribuídas;
 - Pode exercer funções de inspector nacional e de director nacional
2. Requisitos
 - Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como técnico principal de administração e ser classificado em concurso documental;
 - Possuir o nível superior do Sistema Nacional de Educação

Técnico principal de administração

1. Conteúdo de trabalho.
 - Conhece e domina todas as tarefas cometidas aos escalões de nível inferior e executa com rigor trabalhos de investigação, de organização e desenvolvimento do seu sector de actividade;
 - Prepara e aplica metodologias de pesquisa e apresenta os resultados obtidos;
 - Pode exercer funções de inspector nacional, director nacional, director nacional-adjunto e director provincial
2. Requisitos
 - Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como técnico de administração de 1.^o e obter aprovação em concurso de promoção.

Técnico de administração de 1.^o

1. Conteúdo de trabalho:
 - Executa com rigor as tarefas cometidas ao técnico de administração de 2.^o, elabora propostas e gráficos da projecção do desenvolvimento do seu sector e prepara projectos de investigação em matéria de organização do trabalho;
 - Pode exercer funções de director nacional-adjunto, de inspector, director provincial, chefe de departamento e repartição central e administrador de distrito.
2. Requisitos:
 - Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como técnico de administração de 2.^o, obter aprovação em concurso de promoção e estar habilitado com o nível médio do Sistema Nacional de Educação ou equivalente; ou
 - Estar habilitado com o nível superior do Sistema Nacional de Educação e obter aprovação em concurso para esta categoria

Técnico de administração de 2.^o

1. Conteúdo de trabalho:
 - Assiste à Direcção, elaborando informações, propostas, pareceres e relatórios sobre a área onde exerce a sua actividade;

- Executa acções de planificação de recursos humanos, materiais e financeiros Realiza estudos económicos sobre custos e despesas Elabora sínteses e relatórios analíticos a partir de informação estatística,
- Aplica os princípios e normas científicas de trabalho e de estilo e métodos de direcção;
- Pode exercer funções de inspector, director provincial, administrador de distrito, chefe de departamento ou repartição central, chefe de departamento ou repartição provincial, director distrital e chefe de secção ou secretaria central

2 Requisitos

- Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como primeiro-oficial de administração e obter aprovação em concurso de promoção

Primeiro-oficial de administração

1 Conteúdo de trabalho

- Elabora propostas, informações e pareceres e prepara documentos para despacho superior Organiza, acompanha e orienta o trabalho do seu sector e trabalhadores que lhe estejam subordinados,
- Colabora nas acções de planificação financeira e orçamental e de formação técnico-profissional dos funcionários, bem como nas acções de avaliação e concursos Aplica técnicas e métodos de gestão da força de trabalho e salários e ainda de estilo e métodos de trabalho e de direcção no aparelho de Estado Colabora na preparação e execução dos programas de acção da estrutura a que pertence,
- Executa a actividade patrimonial,
- Executa outras tarefas que lhe sejam determinadas a este nível de complexidade

2 Requisitos

- Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como segundo-oficial de administração e obter aprovação em concurso de promoção para esta categoria, ou
- Possuir o nível médio do Sistema Nacional de Educação ou equivalente e obter aprovação em concurso para esta categoria

Segundo-oficial de administração

1 Conteúdo de trabalho

- Executa com rigor as tarefas atribuídas aos escalões inferiores da sua carreira profissional, com conhecimento e estudo da legislação reguladora e normadora da sua actividade,
- Executa, examina e confere os documentos e livros contabilísticos, processa salários dos trabalhadores e presta informações e pareceres sobre situações relacionadas com o seu trabalho, para decisão superior Organiza processos disciplinares, processos de contas e de património Elabora certidões de serviço e de efectividade e organiza processos de aposentação Executa actividades de economato,
- Executa outros trabalhos de idêntica complexidade que lhe sejam determinados

2 Requisitos.

- Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como terceiro-oficial de administração e obter aprovação em concurso de promoção para esta categoria

Terceiro-oficial de administração

1 Conteúdo de trabalho

- Executa com perfeição as tarefas cometidas ao aspirante e em particular
 - Informações e propostas de pequena complexidade, actas, relatórios e outro expediente comum e relacionado com o seu sector de trabalho Processa salários, vencimentos e gratificações Classifica documentos de contabilidade e pratica actos de execução orçamental e patrimonial Confere facturas, faz registos e lançamentos de contabilidade Preenche fichas de contabilidade e inventário Tem conhecimento da legislação reguladora das actividades que executa, bem como de normas de gestão de recursos humanos quanto a nomeações, contratos, promoções, exonerações, transferências e outras situações comuns Tem conhecimento geral do Plano Estatal Central e em particular dos programas de acção da estrutura a que pertence
- Executa trabalho de dactilografia relacionado com a sua actividade, quando necessário, bem como outros trabalhos de maior complexidade sob orientação e controlo de trabalhador mais qualificado

2 Requisitos

- Possuir no mínimo três anos de serviço com boas informações como aspirante e aprovação em concurso de promoção para terceiro-oficial de administração,
- Possuir o nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou equivalente

Aspirante

1 Conteúdo de trabalho

- Executa actividade administrativa relacionada com o trabalho de secretariado e contabilidade,
- Aplica os princípios e normas reguladoras da actividade exercida no seu sector de trabalho, executando trabalhos simples em particular quanto a legislação sobre direitos e deveres dos trabalhadores no aparelho de Estado, faltas e licenças e execução orçamental,
- Elabora e dactilografa quando necessário, correspondência relacionada com o seu trabalho, preenche mapas faz lançamentos e registos orçamentais, preenche fichas e recebe dados estatísticos Exerce actividade de arquivo,
- Executa trabalho de maior nível de complexidade sob orientação e controlo de trabalhador mais qualificado,

2 Requisitos

- Ter o nível secundário do Sistema Nacional de Educação ou equivalente e obter aprovação em concurso, ou

- Ter exercido as funções de escrivão-dactilógrafo pelo período mínimo de cinco anos, com boas informações e obter aprovação em concurso para a categoria de aspirante

B — Carreira de secretariado

Secretário de direcção de 1.ª

1. Conteúdo de trabalho:

- Pode assistir a dirigentes a nível de Ministro, Governador Provincial e equiparados, executando tarefas de secretariado, dactilografia, arquivo e de relações públicas;
- Executa com maior eficiência e profundidade as tarefas atribuídas ao cargo de secretário de direcção de 2.ª

2. Requisitos

- Possuir o mínimo de três anos de serviço como secretário de direcção de 2.ª e obter aprovação em concurso de promoção a secretário de direcção de 1.ª

Secretário de direcção de 2.ª

1. Conteúdo de trabalho:

- Pode assistir a dirigentes a nível de Vice-Ministro, Secretário de Estado e equiparados, executando tarefas de secretariado, dactilografia, arquivo e de relações públicas;
- Executa com maior eficiência e profundidade as tarefas atribuídas ao cargo de secretário-dactilógrafo

2. Requisitos:

- Possuir o mínimo de três anos de serviço como secretário-dactilógrafo e obter aprovação em concurso de promoção para secretário de direcção de 2.ª;
- Ter o curso médio de secretariado

Secretário-dactilógrafo

1. Conteúdo de trabalho:

- Pode assistir a dirigentes a nível de director nacional ou provincial e equiparados;
- Executa tarefas de secretariado, dactilografia e arquivo. Marca audiências e atende as pessoas que vão ser entrevistadas;
- Assiste a chefia, mantendo actualizados os programas de trabalho diário, relações de telefones e endereços mais usados. Regista e expede correspondência utilizando critérios de importância e prioridade;
- Redige e dactilografa correspondência de acordo com as instruções recebidas. Elabora actas de reuniões.
- Pode substituir o secretário de direcção

2. Requisitos

- Possuir o mínimo de três anos de serviço como dactilógrafo de 1.ª com boas informações e aprovação em concurso para secretário-dactilógrafo; ou
- Ter o curso médio de secretariado e obter aprovação em concurso para secretário-dactilógrafo

Dactilógrafo de 1.ª

1. Conteúdo de trabalho.

- Executa todo o trabalho de dactilografia que lhe for determinado, com apresentação cuidadosa e perfeição. Confere e estuda o trabalho que lhe é entregue com vista a detectar erros e procede às necessárias correcções;
- Aplica as técnicas de arquivo e normas de dactilografia, enquadramento de textos, títulos e margens;
- Utiliza máquina de escrever eléctrica e/ou manual, com velocidade superior a quarenta e cinco palavras por minuto, responsabilizando-se pela correcta utilização e conservação das máquinas que utiliza;
- Minuta correspondência;
- Pode substituir o secretário-dactilógrafo

2. Requisitos

- Ter o mínimo de três anos de serviço prestado com boas informações como dactilógrafo de 2.ª e aprovação em concurso para dactilógrafo de 1.ª; ou
- Ter o curso básico de secretariado e obter aprovação em concurso de dactilógrafo de 1.ª

Dactilógrafo de 2.ª

1. Conteúdo de trabalho:

- Dactilografa documentos gerais em uso no seu local de trabalho, com perfeição e cuidadosa apresentação desses documentos. Executa serviços de arquivo respeitante aos seus trabalhos;
- Confere minutas e documentos a fim de detectar eventuais erros e proceder à sua correcção;
- Utiliza máquina de escrever eléctrica e/ou manual, responsabilizando-se pela sua correcta utilização e conservação;
- Deve dactilografar com velocidade superior a trinta e cinco palavras por minuto

2. Requisitos:

- Possuir o mínimo de três anos de serviço prestado com boas informações como dactilógrafo de 3.ª e aprovação em concurso para dactilógrafo de 2.ª

Dactilógrafo de 3.ª

1. Conteúdo de trabalho:

- Dactilografa documentos tais como officios, notas, circulares, comunicados, mapas e impressos de pequena complexidade. Executa serviços de arquivo respeitante ao seu trabalho;
- Confere e corrige o trabalho realizado;
- Utiliza máquina de escrever eléctrica e/ou manual, responsabilizando-se pela sua correcta utilização e conservação;
- Deve dactilografar com velocidade superior a vinte e cinco palavras por minuto.

2. Requisitos

- Ter o mínimo de três anos de serviço prestado com boas informações como escriturário-dactilógrafo e aprovação em concurso para dactilógrafo de 3.ª

Escriturário-dactilógrafo**1 Conteúdo de trabalho**

- Realiza actividades gerais de escritório,
- Recebe, protocola, regista e expede correspondência e demais documentos. Organiza e mantém actualizado o arquivo relacionado com a sua actividade,
- Dactilografa documentos simples

2 Requisitos

- Ter noções elementares de serviço e de dactilografia,
- Ter conhecimento geral da organização e actividade desenvolvida na estrutura a que se candidata,
- Ter, como mínimo, o 2º grau do nível primário do Sistema Nacional de Educação ou equivalente e obter aprovação em concurso de ingresso nesta categoria

ANEXO II

(Artigos 76 a 78 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado)

REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO**ARTIGO 1****(Definição de classificação)**

A classificação de serviço consiste numa avaliação anual do mérito profissional do funcionário, de acordo com critérios de medição cientificamente estabelecidos

ARTIGO 2**(Âmbito de aplicação)**

Este presente regulamento aplica-se a todos os funcionários, exceptuando-se os referidos no corpo do nº 1 do artigo 19 e suas alíneas a) e b) do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e equiparados

ARTIGO 3**(Regras gerais de classificação)**

A classificação dos funcionários do Estado subordina-se às regras estabelecidas no artigo 74 e seguintes do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado

ARTIGO 4**(Folha de classificação)**

Anualmente será para cada funcionário preenchida a folha de classificação de modelo anexo ao presente regulamento

ARTIGO 5**(Preenchimento da folha de classificação)**

1 A folha de classificação contém quatro parâmetros agrupados por cada indicador a ser classificado, devendo ser escolhido, dentro de cada indicador, só um parâmetro como resposta

2 Sempre que num mesmo grupo de parâmetros mais de um deles seja potencialmente aplicável ao funcionário, dever-se-á escolher aquele em que o funcionário preencher o maior número de características, de acordo com os critérios a seguir estabelecidos para o preenchimento dos mesmos.

ARTIGO 6**(Critérios de resposta aos indicadores)**

Para efeito de preenchimento da folha de classificação e de resposta aos indicadores nela contidos, tomar-se-ão por referência obrigatória os seguintes critérios

1 Pontualidade

- Pontual — Menos de seis atrasos injustificados por ano,
- Atrasos raros — Entre seis a dezoito atrasos injustificados por ano,
- Atrasos frequentes — De dezanove a quarenta e oito atrasos anuais justificados,
- Atrasos sistemáticos — Mais de quarenta e nove atrasos anuais injustificados

2 Assiduidade

- Assíduo — Menos de doze faltas anuais,
- Raramente falta — Entre doze e dezoito faltas anuais,
- Falta algumas vezes — Entre dezanove e vinte e quatro faltas anuais,
- Falta sistematicamente — Mais de vinte e quatro faltas anuais

Nota Para efeitos de assiduidade são consideradas apenas as faltas referidas no artigo 151 do EGF. Salvo os casos de período único de trabalho a não comparência ao serviço durante um dos períodos diários corresponde a meia falta

3 Apresentação e compostura

- Porte impecável — Asseado, trajando roupa apropriada à função que exerce, limpa e passada a ferro, os sapatos polidos, cabelo sempre cuidado e penteado, falar sobrio, cortês,
- Bom porte — Asseado, trajando roupa apropriada à função que exerce, limpa e passada a ferro; sobriedade e falar, cortesia,
- Pouca compostura — Asseado, vestindo-se de acordo com a função, ocasionalmente usando a roupa mal passada e até descosida; fala alto e é ocasionalmente brusco para com as pessoas,
- Desleixado — Roupa suja, pouco asseado pessoal, roupa descosida; mal passada, falta de amabilidade e respeito pelos companheiros de trabalho, fala alta e é inconveniente

4 Vontade de aprender

- Muita vontade e esforço de aprender — Tem a iniciativa de estudar, consulta os documentos e bibliografia, aconselha-se com companheiros no seu local de trabalho e fora dele, toma apontamentos no estudo; organiza fichas. Aplica na prática os conhecimentos adquiridos, é possível dar-lhe tarefas que exigem estudo, investigação e consultas,
- Procura aprender — Recebe com atenção e aplica as explicações que lhe são dadas, tem pouca iniciativa a solicitar explicações, estuda quando lhe indicam o que estudar, aprende e aplica,
- Passivo — Ouve o que lhe explicam sobre trabalho, aprende, mas deixa de aplicar logo que deixa de ser acompanhado. Não tem qualquer iniciativa para aprender a forma de melhorar o trabalho,

— Completamente desinteressado — Quando ensinado não aprende, apesar de dizer que aprendeu. Não modifica a sua maneira de trabalhar.

5. Disciplina

- Exemplar — Manifesta respeito pelas hierarquias no local do trabalho e fora dele; cumprimenta e trata com amabilidade os companheiros de trabalho e mantém sempre a sua secretária e o local de trabalho limpo e arrumado. Nunca teve uma falta injustificada;
- Disciplinado — O seu comportamento é análogo ao descrito a propósito da disciplina exemplar, exceptuando o seu comportamento em relação aos companheiros de trabalho, uma vez que trata ocasionalmente os funcionários que lhe estão subordinados ou os companheiros de categoria inferior à sua, com brusquidão. Tem a secretária ou local de trabalho sempre limpo e arrumado. Não deu mais do que três faltas injustificadas;
- Ocasionalmente indisciplinado — É geralmente cortês e respeitador, mas, porque é de temperamento irracional, ocasionalmente é extremamente desagradável para com os seus companheiros. Tem o seu local de trabalho desarrumado. Não deu mais do que seis faltas injustificadas;
- Indisciplinado — Mal-educado e agressivo; desorganizado no seu local de trabalho; sem respeito pelas hierarquias. Deu mais do que seis faltas injustificadas.

6 Atitude perante a crítica

- Aceita a crítica e corrige — Verifica-se que não volta a praticar ou a omitir a prática do acto ou comportamento pelo qual foi criticado;
- Aceita a crítica — Melhora o comportamento que originou a crítica mas ocasionalmente ainda volta a praticá-lo;
- Reage com evasivas — Durante o processo de crítica vai argumentando para se defender, porque considera as críticas como ataques pessoais. Acaba por concordar com a crítica, mas o seu comportamento não se altera, comprovando que não assumiu;
- Não aceita crítica — Fica ofendido quando é criticado e passa a comportar-se para com quem o criticou como se de inimigo pessoal se tratasse. Reage arrogantemente a todas as críticas.

7 Engajamento político

- Estuda e difunde as orientações do Partido e Estado — Revela de forma prática que estuda as orientações, mobilizando os companheiros para estudarem a aplicação das mesmas ao respectivo local de trabalho, e dinamizando também a aplicação;
- Conhece e estuda as orientações do Partido e Estado — Estuda as orientações e procura aplicá-

— las ao seu trabalho, mas não mobiliza os companheiros para o fazerem também;

- Conhece as orientações do Partido e Estado — Embora conheça as orientações é pouco activo na sua aplicação;
- Desinteressado — Não sabe e não se interessa por saber quais as orientações do Partido e Estado para a sua área de trabalho. É ostensivamente negligente em relação ao conhecimento das orientações do Partido.

8 Dinamismo e iniciativa

- Dinâmico e com iniciativa — Quando recebe tarefas, não desiste de as executar, mobilizando os companheiros para a execução, consultando e solicitando apoio, sendo ele próprio a pôr e executar tarefas destinadas a melhorar a organização e eficácia dos serviços;
- Dinâmico só na execução — Mobiliza todos os esforços para executar as tarefas e executa-as, mas não imprime aos colegas esse dinamismo, nem toma iniciativa para melhorar o trabalho ou funcionamento dos serviços;
- Diligente na execução — Esforça-se por executar o trabalho com eficácia e rapidez, mas com frequência não o consegue embora não seja preguiçoso;
- Pouco activo — Comporta-se de forma pouco interessada no resultado do seu trabalho, desistindo de o executar quando surgem obstáculos e justificando-se normal ou frequentemente com a inoperância de outros colegas ou outros serviços.

9. Cumprimento de tarefas:

- Sobrecumprimento de tarefas — Realiza as tarefas que lhe são dadas em prazos de tempo bastante mais curtos do que os normalmente necessários aos seus colegas e acrescenta e aperfeiçoa a própria tarefa que lhe foi atribuída, realizando tarefa conexas com aquela;
- Cumprimento dos prazos — Realiza dentro do tempo estabelecido a tarefa atribuída, de forma a disponibilizar tempo para que outros, quando necessário, ultimem o trabalho em tempo tendo em atenção o conteúdo de trabalho a efectuar e a estética e perfeição do trabalho a apresentar;
- Cumprimento deficiente dos prazos — Realiza a tarefa dentro do prazo mas não consegue dispor de tempo para velar pela perfeição formal e estética e pelo conteúdo do trabalho;
- Não cumpre com os prazos — Frequentemente ultrapassa os prazos atribuídos para o desempenho das tarefas.

10. Competência profissional

- Trabalho de excelente qualidade — Realiza trabalho muito superior ao que é habitualmente realizado

- pelos seus colegas a quem idênticas tarefas são atribuídas, quer em quantidade, quer em cuidado no conteúdo e na apresentação do mesmo trabalho. Manifesta gosto e interesse pelo trabalho que realiza
- Trabalho de boa qualidade — Realiza o seu trabalho com cuidado no conteúdo e apresentação,
 - Trabalho de razoável qualidade — Realiza o seu trabalho com algumas deficiências,
 - Trabalho de má qualidade — Realiza trabalho im- perfeito em termos de concepção ou conteúdo e também faz muitos erros de informação e execução
- 11 Racionalização do uso e manutenção dos meios
- Usa totalmente os meios e zela pela sua manutenção — Vela pela utilização integral e correcta dos meios materiais existentes no seu sector e evita gastos desnecessários de material do Estado. Preocupa-se em estudar a melhor forma de garantir a durabilidade do material que existe no seu sector e educa os companheiros de trabalho nesse cuidado com os bens do Estado,
 - Usa bem os meios e não permite danificação — É cuidadoso na utilização do material e preocupa-se em não o usar desnecessariamente. Não conhece nem se interessa por conhecer as formas adequadas de fazer a manutenção do material e equipamento que utiliza, mas revela cuidado para não o estragar,
 - Usa mal os meios — Utiliza os meios materiais que são postos a sua disposição para realizar o seu trabalho, sem respeitar os critérios pré-estabelecidos para a sua utilização.
Por exemplo usa folhas timbradas e boas como rascunho, faz fotocópias de documentos que poderiam ser dactilografados com mais cópias assim se dispensando as fotocópias, perde os lápis ou canetas fornecidos pelo serviço, etc;
 - Usa mal os meios e danifica-os — Comporta-se como se descreveu no quesito anterior e além disso estraga o material. Por exemplo risca a secretaria, não cobre a máquina de escrever e esquece-se dela ligada se for eléctrica, manuseia descuidadamente os livros deteriorando-os, esquece-se de torneiras abertas, é negligente com os bens do Estado e não se preocupa com o comportamento que ponha em risco a integridade e funcionamento dos mesmos
- 12 Relações de trabalho
- Excelentes relações de trabalho — Revela espírito de entreajuda, toma iniciativa de apoio aos companheiros, relaciona-se amigavelmente com os seus companheiros e estabelece com eles relações de confiança mútua que facilitam o andamento do trabalho,
 - Boas relações de trabalho — Revela espírito de entreajuda, toma iniciativa de apoio aos companheiros e relaciona-se amigavelmente com eles, em virtude da confiança estabelecida com os seus companheiros ocasionalmente surgem conflitos no trabalho,
 - Dificuldade de relacionamento — Não fala muito com os colegas e mantém-se um pouco isolado deles,
 - Mau relacionamento — Tem frequentes conflitos com os companheiros de trabalho
- 13 Capacidade de distribuição, apoio e controlo de tarefas
- (Aplicável só a dirigentes)
- Distribui tarefas, controla e apoia — Realiza trabalho colectivo, organizando a distribuição das tarefas pelos funcionários, de acordo com as suas capacidades, vendo pela execução através da verificação periódica do andamento do trabalho antes de esgotado o prazo que determinou, apresenta sugestões de melhoramento do trabalho e de resolução dos obstáculos que vão surgindo para a sua execução, exige prestação de contas,
 - Distribui tarefas e controla — O seu comportamento é análogo ao descrito no quesito anterior, exceptuando-se o acompanhamento do trabalho, pois neste caso o dirigente limita-se a distribuir as tarefas e a exigir a prestação de contas em prazo da sua realização,
 - Distribui tarefas — Distribui tarefas mas não exige prestação de contas e não apoia a realização das tarefas
 - Não distribui tarefas — Tem métodos de trabalho individualista, sendo incapaz de confiar a outros a realização de tarefas e esforçando-se por realizar tudo sozinho, desconhecendo as capacidades dos seus funcionários
- 14 Capacidade de persuasão e exigência
- (Aplicável só a dirigentes)
- Persuasivo e exigente — Mobiliza os funcionários para a realização das tarefas de forma e fazê-los desejar realizar a tarefa da melhor forma e no mais curto espaço de tempo. Mantém um nível de exigência de perfeição no trabalho que o leva a criticar, ensinar, supervisionar e manter o controlo e prestação de contas,
 - Não persuasivo e exigente — Acompanha a realização das tarefas criticando sugerindo e ensinando, exigindo prestação de contas. Contudo, não se preocupa em criar nos funcionários a vontade de efectivamente darem o máximo de si próprios na realização da tarefa
 - Persuasivo e não exigente — Mobiliza os funcionários para a realização das tarefas com o fim de os levar a desejar fazer o trabalho com a maior perfeição mas não controla a execução do mesmo trabalho e não verifica se acabou por ser realizado
 - Não persuasivo nem exigente — Dá tarefas sem distinguir naqueles que as devem realizar qualquer sentimento ou sentido de utilidade das tarefas que lhes são atribuídas. Não se preocupa em controlar a perfeição do trabalho ou a sua realização
- ARTIGO 7
(Parecer político)
- Na altura do preenchimento da folha de classificação e em relação aos itens 5, 6, 7, 9, 11 e 12 do artigo anterior, deverão ser ouvidas as estruturas do Partido e Sindicato

ARTIGO 8

(Forma de preenchimento)

O preenchimento da folha de classificação far-se-á assinando e com um «X» o quadrado que corresponde ao parâmetro julgado aplicável ao funcionário.

ARTIGO 9

(Pontuação e classificação final)

1. A pontuação total obtida pelo funcionário é o somatório de pontos atribuídos em cada indicador.

2. A pontuação total constitui a avaliação objectiva do funcionário e determina a classificação final, depois de observados os condicionamentos constantes do artigo 78 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

A aplicação da terceira posição de qualquer indicador implica que o funcionário já não pode obter a classificação final de *Muito Bom*.

3. A valorização académica correspondente à pontuação total, pa a efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 69 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, consta do mapa anexo ao presente regulamento.

ARTIGO 10

(Preenchimento, conhecimento e reclamação)

1. O preenchimento dos parâmetros é da competência do superior hierárquico.

2. Após o preenchimento referido no número anterior, a folha de classificação será submetida ao conhecimento do funcionário, que a assinará.

3. O funcionário poderá reclamar da resposta a um ou mais indicadores no acto de tomar conhecimento ou dentro do prazo referido no n.º do artigo 80 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

4. Decorrido o prazo previsto no n.º 2 do artigo referido no número anterior será dado conhecimento da classificação final pelo superior hierárquico aos seus subordinados, em reunião promovida para o efeito.

ARTIGO 11

(Juízo opinativo)

1. O juízo opinativo constitui um parecer obrigatório do superior hierárquico do funcionário, no qual deve ser referido tudo o que for relevante para o melhor acompanhamento do funcionário, designadamente relativo a propostas sobre a sua qualificação profissional, informação sobre o seu comportamento moral e cívico, entre outras.

2. O juízo opinativo não é susceptível de quantificação.

ARTIGO 12

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões verificadas na execução do presente regulamento serão resolvidas pelo Ministro que superintende na Função Pública.

ARTIGO 13

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor na mesma data que o Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

Ministério
Direcção

Local de trabalho

Nome

Categoria Data de titularização / / ... /

Funções Data de início das funções / / ... / a ... / ... /

Período a que respeita a avaliação / / ... / a ... / ... /

Folha de Classificação Anual

1. Pontualidade

| | |
|----------------------|----|
| Pontual | 10 |
| Atrasos raros | 7 |
| Atrasos frequentes | 3 |
| Atrasos sistemáticos | - |

2. Assiduidade

| | |
|------------------------|----|
| Assíduo | 10 |
| Raramente falta | 7 |
| Falta algumas vezes | 3 |
| Falta sistematicamente | - |

3. Apresentação e composição

| | |
|------------------|----|
| Porte impecável | 10 |
| Bom porte | 7 |
| Pouca compostura | 3 |
| Desleixado | - |

4. Vontade de aprender

| | |
|-----------------------------------|----|
| Muita vontade esforço de aprender | 10 |
| Procura aprender | 7 |
| Passivo | 3 |
| Completamente desinteressado | - |

5. Disciplina

| | |
|-------------------------------|----|
| Exemplar | 15 |
| Disciplinado | 9 |
| Ocasionalmente indisciplinado | 6 |
| Indisciplinado | - |

6. Atitude perante a crítica

| | |
|-------------------------------|----|
| Aceita a crítica e corrige-se | 15 |
| Aceita a crítica | 9 |
| Reage com evasivas | 6 |
| Não aceita crítica | - |

7. Engajamento político

| | |
|--|----|
| Estuda e difunde orientações do Partido e Estado | 15 |
| Conhece e estuda orientações do Partido e Estado | 9 |
| Conhece orientações do Partido e Estado | 6 |
| Desinteressado | - |

8. Dinamismo e iniciativa

| | |
|---------------------------|----|
| Dinâmico e com iniciativa | 15 |
| Dinâmico só na execução | 9 |
| Diligente na execução | 6 |
| Pouco activo | - |

9. Cumprimento de tarefas

| | |
|-------------------------|----|
| Sobrecumprir tarefas | 17 |
| Cumprir os prazos | 12 |
| Cumprir deficientemente | 8 |
| Não cumprir os prazos | - |

10. Competência profissional

| | |
|---------------------------------|----|
| Trabalho de excelente qualidade | 17 |
| Trabalho de boa qualidade | 12 |
| Trabalho de razoável qualidade | 8 |
| Trabalho de má qualidade | - |

11. Racionalização do uso e manutenção dos meios

| | |
|---|----|
| Usa totalmente os meios e cuida pela manutenção | 17 |
| Usa bem os meios e não permite danificação | 12 |
| Usa mal os meios | 8 |
| Usa mal os meios e danifica-os | - |

12. Relações de trabalho

| | |
|---------------------------------|----|
| Excelentes relações de trabalho | 15 |
| Boas relações de trabalho | 9 |
| Dificuldade de relacionamento | 6 |
| Mau relacionamento | - |

13. Capacidade de distribuição, apoio e controlo de tarefas

| | |
|-------------------------------------|----|
| Distribui tarefas, controla e apoia | 17 |
| Distribui tarefas e controla | 12 |
| Distribui tarefas | 8 |
| Não distribui tarefas | - |

14. Capacidade de persuasão e exigência

| | |
|-----------------------------|----|
| Persuasivo e exigente | 17 |
| Não persuasivo e exigente | 12 |
| Persuasivo e não exigente | 8 |
| Não persuasivo nem exigente | - |

Tomei conhecimento das conclusões registadas

Data / /
Assinatura do Funcionário

Períuação total

Classificação

Muito Bom
Bom
Regular
Mau

Valores

Funções que exerce

No Partido
No Estado
Nas Forças Armadas
Em ODMs

Distinção e prémios

Funções

Juízo opinativo

Data / /

O Dirigente do Colectivo

(nome e categoria)

Visto do Superior Hierárquico

Nome e Categoria)

(Art.º 9, n.º 3)

Classificação de serviço
(Valonzação académica)

| Classificação | Valores | Períuação | |
|------------------|---------|-----------|-------------|
| | | Dirigente | Funcionário |
| <i>Muito Bom</i> | 20 | 200 | 166 |
| | 19 | 190 a 199 | 15 a 165 |
| | 18 | 179 a 189 | 144 a 154 |
| | 17 | 167 a 178 | 133 a 143 |
| | | | |
| <i>Bom</i> | 16 | 148 a 166 | 123 a 132 |
| | 15 | 127 a 147 | 113 a 122 |
| | 14 | 106 a 126 | 103 a 112 |
| <i>Regular</i> | 13 | 100 a 105 | 95 a 102 |
| | 12 | 94 a 99 | 84 a 94 |
| | 11 | 88 a 93 | 75 a 83 |
| | 10 | 82 a 87 | 66 a 74 |
| <i>Mau</i> | < 10 | < 81 | < 65 |

ANEXO III

Documento de identificação dos funcionários do Estado

(Artigo 103 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado)

N.º 1

(Tipos de documento de identificação)

1 Os documentos de identificação são de dois tipos

- a) *Identificação Oficial* para dirigentes superiores do Estado, designadamente as entidades nomeadas ao abrigo da alínea d) do artigo 54 da Constituição da República e ainda para inspectores de Estado e presidentes dos Conselhos Executivos de Cidade com estatuto de Província,
- b) *Cartão de Identificação* com as seguintes variantes

1. Cartão de identificação com barra transversal em vermelho, para os funcionários com categoria igual ou superior a técnico principal de administração, bem como administradores de distrito e outras entidades nomeadas pelo Presidente da República;
2. Cartão de identificação para os funcionários providos a título definitivo,
3. Cartão de identificação para os funcionários provisórios, com a menção «Funcionário Provisório» a vermelho
4. Cartão de identificação para os contratados, com a menção «Funcionário Eventual» a vermelho

N.º 2

(Identificação Oficial)

1 O documento de identificação oficial tem o formato 14,5 x 10,5 cm e é dividido em duas partes donde constam dentro de uma cercadura dourada

- O emblema da República, a cores,
- Os dizeres «República Popular de Moçambique», a dourado;
- Os dizeres «Identificação Oficial», a preto, em tipo de imprensa;
- O número de série,
- O nome e função do titular em tipo de imprensa;
- A fotografia do titular;
- A assinatura do Primeiro-Ministro,
- A assinatura do titular;
- As menções

- «Válido até à cessação de funções», e
- «As Autoridades da República devem conceder ao titular deste documento a ajuda e facilidades necessárias para o bom desempenho da sua missão»

2. O documento de identificação oficial é forrado com uma capa vermelha sobre a qual são gravadas a ouro o emblema da República e a menção «Identificação Oficial»

3 A capa do documento descrito no n.º 2 é obrigatoriamente recoberta a plástico

N.º 3

(Modelo do Cartão de Identificação)

1. O cartão de identificação tem o formato rectangular e é debruado a dourado, contendo a barra transversal vermelha referida no ponto 1 da alínea b) do n.º 1

2. As demais características do cartão de identificação obedecem ao modelo em anexo.

N.º 4

(Validade do cartão de identificação)

Os cartões de identificação são emitidos pelos seguintes organismos.

1. Presidência da República para os funcionários que lhe estão afectos;
2. Ministérios, Comissões Nacionais e Secretarias de Estado para os seus funcionários;
3. Governos Provinciais para os membros do Governo e ainda para os funcionários afectos aos respectivos Gabinetes e às administrações de distrito e postos administrativos;
4. Direcções Provinciais ou estruturas que a nível provincial dirigem um sector para os seus funcionários, e também para os funcionários dos organismos distritais do mesmo sector de actividade.

N.º 5

(Assinatura do cartão de identificação)

1. Os cartões de identificação são assinados pelos dirigentes de cada um dos organismos referidos no número anterior, devendo, nos casos previstos nos pontos 1 e 2 do mesmo número, ser assinados por quem o dirigente indicar.
2. Os cartões de identificação com barra transversal em vermelho serão assinados pelo Ministro ou Secretário de Estado respectivo.
3. Sobre a assinatura é apostado o selo branco do organismo respectivo.

N.º 6

(Registo e controlo do cartão de identificação)

1. Os cartões de identificação são emitidos em duplicado, contendo o original e o duplicado, a fotografia do funcionário. O original é entregue ao funcionário e o duplicado é destinado ao ficheiro que cada organismo referendo no n.º 4, organizará para efeitos de controlo.
2. Para efeitos de gestão global da força de trabalho, cada organismo enviará ao Ministério do Trabalho uma informação dos cartões de identificação que emitir, dela constando os dados que figurem em cada cartão.

N.º 7

(Validade dos documentos de identificação)

1. O documento de identificação oficial é válido pelo tempo de duração do exercício das funções do seu titular, o qual deve devolvê-lo dentro de sete dias após o termo ou alteração das funções.
2. O cartão de identificação é válido por cinco anos e o seu titular deve devolvê-lo dentro de sete dias após o termo das funções ou, em caso de alteração da função ou categoria, fazer avertar essa modificação dentro do mesmo prazo.
3. Das alterações e devoluções do cartão de identificação será dado conhecimento à estrutura referida no ponto 2 do número anterior.

N.º 8

(Impressão do cartão de identificação)

O cartão de identificação será impresso pela Imprensa Nacional e o seu custo suportado por cada funcionário.

Identificação Oficial [alínea a) do n.º 1]

CAPA
15,5 cm

| | | |
|---------|--|--|
| 11,5 cm | <p>NOTA Capa a vermelho e dizeres e emblema em dourado</p> | <p>REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE</p>  <p>IDENTIFICAÇÃO OFICIAL</p> |
|---------|--|--|

14,5 cm

| | | |
|---------|---|--|
| 10,5 cm |  <p>REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p>Primeiro-Ministro</p> | <p>IDENTIFICAÇÃO OFICIAL</p> <p>(N.º de Série)</p> <p>(NOME) _____</p> <p>(FUNÇÃO) _____</p> <p>Assinatura do titular, _____</p> <p>Válido até à cessação de funções</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 5px auto; text-align: center;">As autoridades da República devem etc.</div> <p>Emitido aos / /</p> |
|---------|---|--|

Cartão de identificação [linha b) do n.º 1]

ANEXO IV

FORMULÁRIO DO PROCESSO DISCIPLINAR

(Artigo 194, segundo do Estatuto Geral do Funcionário do Estado)

Moçambique
(ver. 1974 de 1974)

REPÚBLICA POPULAR DE MOÇAMBIQUE

()
()

PROCESSO DISCIPLINAR

ANO DE

Arguido
Categoria

Natureza da infracção

Data e hora final

Instrutor
Escrivão do processo

Fegão do sob o n.º . . . do Livro
progr. n.º . . . / . . .
A. r. . .

() OMNÍMIO Central ou Distrito Provincial
() Direcção Nacional, Provincial ou Distrital

A tempo

Aos . . . dias de . . . de mil novecentos e . . . na cidade
(localidade) de . . . actual (participação, auto de notícia, de presença,
queixa, etc.) e documento que o acompanham.

Eu, F
(Assinatura do instrutor, na ausência do instrutor), o escrevi
(dactilografado) e selo

O Escrivão (Instrutor)

(Art. 204 do EGFE)

Auto por falta directamente constatada (a)

(Nota de acusação)

Aos dias do mês de de mil novecentos e oitenta e ,
nesta (localidade) e verifique eu, F (nome e categoria)
que, pelas horas do dia atrás referido, F (nome, categoria
e local de trabalho)
praticou (ou não praticou) os seguintes actos

.. ..

O citado procedimento constitui matéria disciplinar prevista no
artigo do EGFE e punido pelo artigo do mesmo Estatuto
Nomeio escrivão
Entregue cópia deste auto ao funcionário arguido, mediante recibo
neste exemplar, e fixo o prazo de horas para apresentar a sua
defesa, querendo

Ass)

O Funcionário Arguido,

O Escrivão,

() Falta constatada por superior hierárquico

Auto de notícia (a)

Despacho

Aos dias do mês de de mil novecentos e oitenta e
, nesta (localidade e Direcção, etc) verifiquei (ou fo-me
dado conhecimento) que (segue o objecto do auto de notícia)

.. ..
.....

Porque esta ocorrência (ou factos relatados) constitui infracção
disciplinar, lavrei o presente auto, que vai por mim assinado
(e pelas testemunhas identificadas, havendo)

Ass)

Testemunhas

...
.....

(a) A elaborar por qualquer funcionário que tenha conhecimento
directo da infracção ou através de participação verbal
O auto de notícia é apresentado ao seu superior hierárquico

**Auto de declarações do participante
(Alínea a) do n.º 1 do artigo 203 do EGFE)**

Despacho

Aos dias do mês de de mil novecentos e oitenta e
, nesta (localidade) e (serviço) perante mim, F (identificação
e categoria)

compareceu F (identificação e residência)

o qual declarou querer participar contra F
(identificação e categoria)
com base nos seguintes factos e fundamento (a)

.. ..
.....

Como prova das suas declarações, apresenta as seguintes teste-
munhas

1. (identificação, profissão e residência)
2. (identificação, profissão e residência)

3.

O Participante,

O Funcionário que recebeu a participação

(a) Se houver prova documental, referenciá-la e juntar ao auto

Auto de declaração do arguido

(Alínea b) do n.º 1 do artigo 203 do EGFE)

Aos dias do mês de de mil novecentos e oitenta e ,
nesta (localidade) e (serviço) onde se achava presente o instrutor
deste processo Sr F comigo F escrivão deste processo,
compareceu o arguido (nome e categoria) o qual sobre a maté-
ria dos autos declarou.

.. ..
.....

Como prova das suas declarações apresenta as seguintes teste-
munhas (a)

.. ..
.....

E mais não declarou Lidas as suas declarações as achou con-
forme, ratifica e vai assinar

Ass Instrutor
Ass Arguido
Ass Escrivão

(a) Havendo prova documental, mencionar-se-á o facto e far-
se-á junção do documento ao auto

Auto de declarações de testemunhas

(Alínea a) do n.º 2 do artigo 203 do EGFE)

Aos dias do mês de do ano de mil novecentos e ,
nesta (cidade, localidade, bairro, etc) e (serviço) onde se
achava presente o instrutor deste processo, senhor F comigo F
escrivão do processo, compareceram, devidamente notificadas (ou
requisitadas) as pessoas abaixo identificadas a fim de, como teste-
munhas deporem sobre a matéria dos autos

1.ª Testemunha

Disse chamar-se (identificação completa) A matéria destes autos,
disse

.. ..
.....

E mais não disse Lido o seu depoimento o achou conforme,
ratificou e vai assinar

Assinatura da Testemunha,

.....

2.ª Testemunha

(idem anterior)

E não havendo mais nada a tratar etc, senhor instrutor, mandou
encerrar e para constar lavrar o presente auto que depois de lido
vai ser assinado por ele senhor instrutor e por mim escrivão, que
o escrevi (ou dactilografei) e assino

Assinaturas,

.. ..
.....

Nota de acusação

(Alínea c) do n.º 1 do artigo 203 do EGFE)

Contra o arguido F
deduzo a seguinte acusação

- 1.º)
- 2.º)
- 3.º)

O arguido tem o prazo de cinco dias, a contar da data em que lhe for entregue a cópia desta nota de acusação para apresentar, querendo, a sua defesa e rol de testemunhas.

O Instrutor,

.....

Obs:

1. A nota de acusação apresentar-se-á em articulado.
2. No articulado da nota de acusação serão apontados em primeiro lugar e de uma forma clara, os factos praticados pelo arguido, com a indicação expressa da data e local da sua ocorrência, com a indicação dos artigos violados ou infringidos pelo arguido e especificando a pena aplicável.

Defeza do arguido

(Em caso de defesa oral)

(Alínea d) do n.º 1 do artigo 203 do EGFE)

Aos ... dias do mês de ... de mil novecentos e ... nesta (localidade) e (serviço) ... estando presente o instrutor deste processo, Sr. F ... com o F ... escrivão deste processo, compareceu o arguido F (identificação e categoria) ...

a fim de apresentar a sua defesa com base nos seguintes fundamentos:

.....

Como prova das suas afirmações o arguido apresenta as seguintes testemunhas:

..... (identificação e local de trabalho e residência)

O Arguido,

.....

O Escrivão,

.....

O Instrutor,

.....

Relatório da encerramento

(Alínea f) do n.º 1 do artigo 203 do EGFE)

O arguido F ... (nome e categoria) vem acusado de ter cometido as infracções constantes da nota de acusação de folhas ... Sobre os artigos de acusação o arguido apresentou a sua defesa conforme documento de folhas ... (o não apresentou defesa)

Analisada toda a matéria deste processo, verifica-se como provados (ou não provados) todos os artigos de acusação (ou a indicação dos artigos provados e os não provados).

Contra o arguido militam as seguintes circunstâncias agravantes:

(e/ou a favor do arguido militam as seguintes circunstâncias atenuantes):

Os artigos de acusação atrás referidos e dados como provados constituem matéria disciplinar prevista no artigo ... do EGFE é punida pelo artigo ... do mesmo estatuto, pelo que proponho a aplicação da pena de ...

.....

O Instrutor,

.....

Nota a observações

1. O processo disciplinar deve conter as folhas numeradas e rubricadas pelo instrutor ou escrivão, havendo

2. As rasuras ou emendas em documentos fundamentais como autos de declarações, nota de acusação, relatórios e despachos, devem ser sempre ressalvadas

3. Relativamente ao início e condução do processo disciplinar dever-se-á observar os seguintes procedimentos:

3.1 *Autuação do documento inicial:*

Para escrivão nomeio (nome e categoria) (caso seja necessário). Autue e faça conclusos. Data e rubrica do instrutor.

3.2. Sempre que o processo suba ao instrutor, proceder-se-á ao averbamento:

Termo da conclusão

Aos ... dias do mês de ... de mil novecentos e ... faço estes autos conclusos.

Eu, F ... (assinatura do escrivão) o escrivão (dactilografar).

3.3. Na devolução do processo ao escrivão, este averbará:

Termo de recebimento

Aos ... dias do mês de ... de mil novecentos e ... me foram dados.

Eu, F ... (assinatura do escrivão) escrivão, o escrivão (dactilografar).

3.4. Quando ao processo seja anexado documento, averbar-se-

Termo de Junção

Aos ... dias do mês de ... de mil novecentos e ... juntei aos autos (objecto de junção) ...

Eu, F ... (assinatura) o escrivão (dactilografar).

3.5. As diligências requisitadas na instrução, tais como requisição de testemunhas ou declarantes, exames parciais, etc. ..., ou remessa de peças ou extractos do processo a outras estruturas, devem as mesmas constar do processo por termo de cota.

Cota

Aos ... dias do mês de ... de mil novecentos e ... foi, pela nota (ofício) n.º requisitado/remetido/solicitado (indicar o objecto da diligência) a (entidade) ... para ...

O Escrivão,

.....

Ou quando se tenha que dar conhecimento ao arguido da decisão:

Cota

Nesta data apresentei estes autos ao arguido (nome) a fim de ele declarar, por escrito, que tomou conhecimento da decisão.

de ... de 19 ..

O Escrivão,

.....

Arguido: — Tomei conhecimento da decisão

— data e assinatura

3.6. No caso do processo ser remetido a outras estruturas, quer para completar a sua instrução quer para decisão, deve ser anotado o termo:

Termo de remessa

Aos ... dias do mês de ... de mil novecentos e ... nesta cidade (localidade) de ... em obediência ao despacho de folhas ... remeto os presentes autos ao senhor (nome e categoria), os quais vão escritos em folhas de papel, sem vício ou coisa que a meu ver dúvida faça.

Eu (nome do escrivão ou instrutor) o escrivão (dactilografar)

O Escrivão (Instrutor),

.....

- 37 Quando se praticem notificações ou quaisquer diligências, dever-se-á averbar o facto sob a forma de

Certidão

Certifico que, hoje (data), nesta cidade (localidade) notifiquei (o arguido ou testemunhas — nomes e indicar o objecto da notificação)

E, de como ficou ciente vai assinar (se recusar, ou não souber escrever, mencionar o facto e indicar testemunhas — nomes — que também assinam) comigo F

de de 19

O Escrivão,

- 4 O processo disciplinar, após decisão final, não pode ser arquivado sem que

a) Do processo conste, em termos de informação, que já decorreu o prazo legal sem que tenha sido interposto qualquer recurso,

b) Seja anotado no Registo Biográfico do funcionário o arguido a infração e a pena aplicada

- 5 Nos casos de abandono do lugar, o local de trabalho deve cautelarmente diligenciar no sentido de tentar saber o eventual paradeiro do funcionário ou razões desse abandono, o que deve constar expressamente da participação que fundamentar o processo disciplinar a instaurar.