



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

## AVISO

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

## SUMÁRIO

Assembleia da República:

Lei n.º 4/2022:

Aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, abreviadamente designado por EGFAE e revoga a Lei n.º 10/2017, de 1 de Agosto.

## ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Lei n.º 4/2022

de 11 de Fevereiro

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

ARTIGO 1

(Aprovação)

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

ARTIGO 2

(Revogação)

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

ARTIGO 3

(Glossário)

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

ARTIGO 4

(Regulamentação)

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

ARTIGO 5

(Entrada em vigor)

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

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

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

Promulgada, aos 12 de Janeiro de 2022.

Publique-se.

O Presidente da República, FILIPE JACINTO NYUSI.

## Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

SECÇÃO I

Objecto e âmbito

ARTIGO 1

(Objecto)

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

ARTIGO 2

(Âmbito)

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

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

#### ARTIGO 3

##### (Qualidade de funcionário e agente do Estado)

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

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

#### ARTIGO 4

##### (Regime subsidiário)

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

#### ARTIGO 5

##### (Incompatibilidades)

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

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

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

#### SECÇÃO II

##### Princípios gerais

#### ARTIGO 6

##### (Legalidade)

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

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

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

#### ARTIGO 7

##### (Isenção e Imparcialidade)

A isenção e a imparcialidade impõem que o funcionário e o agente do Estado, no exercício das suas actividades e nas suas relações com os cidadãos devem tratá-los com igualdade e de forma justa, abstendo-se de os favorecer ou prejudicá-los com base em critérios subjectivos ou decisões arbitrárias.

#### ARTIGO 8

##### (Ética e deontologia profissional)

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

#### ARTIGO 9

##### (Valores)

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

#### ARTIGO 10

##### (Probidade)

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

#### ARTIGO 11

##### (Proporcionalidade)

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

#### ARTIGO 12

##### (Transparência)

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

#### ARTIGO 13

##### (Integridade)

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

## CAPÍTULO II

**Constituição da Relação de Trabalho no Estado**

## SECÇÃO I

## Modalidades

## ARTIGO 14

**(Relação de Trabalho)**

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

## ARTIGO 15

**(Pessoal de carreira)**

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

## ARTIGO 16

**(Quadro de pessoal)**

1. O quadro do pessoal indica o número de lugares por cargo de direcção, chefia e confiança, por carreira ou categorias profissionais necessárias para a realização das atribuições, competências e funções dos órgãos e instituições da Administração Pública.
2. Cada órgão central e local do Estado, instituição da Administração Indirecta, entidade descentralizada ou autarquia local dispõe de quadro de pessoal próprio.
3. Compete ao dirigente de cada órgão referido no número 2 do presente artigo a gestão do respectivo quadro de pessoal.
4. Cabe ao órgão competente, sob proposta do dirigente que superintende a área de gestão estratégica dos recursos humanos do Estado, aprovar o quadro de pessoal das instituições do Aparelho do Estado a que se lhes é aplicável o presente EGFAE.
5. Após a aprovação pelo órgão competente o quadro de pessoal deve ser publicado no *Boletim da República*.

## ARTIGO 17

**(Provimento para o Quadro de Pessoal)**

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

## ARTIGO 18

**(Requisitos para o ingresso)**

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

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

## ARTIGO 19

**(Nomeação provisória)**

1. A nomeação para o ingresso na Administração Pública é provisória e tem a duração de dois anos de exercício de actividades.
2. O funcionário de nomeação provisória que tenha obtido avaliação de desempenho inferior a *Bom* ou que tenha cometido infracções correspondentes a sanção igual ou superior à despromoção é dispensado do aparelho do Estado.
3. O funcionário de nomeação provisória pode, a qualquer momento, solicitar exoneração do Estado, sem direito a indemnização.
4. A nomeação provisória produz efeitos a partir da data do visto do tribunal administrativo competente, salvo os casos previstos na Lei.

## ARTIGO 20

**(Termo de início de funções)**

1. A nomeação provisória para as categorias e carreiras profissionais no aparelho do Estado, bem como a contratação, implicam o dever de assinatura do termo de início de funções.
2. O início do exercício de actividades do funcionário do Estado de nomeação provisória conta a partir da data da assinatura do termo de início de funções.
3. A assinatura do termo de início de funções confere ao funcionário ou agente do Estado o direito de receber o vencimento e contagem de tempo para efeitos de aposentação.

## ARTIGO 21

**(Indução)**

1. O funcionário do Estado de nomeação provisória está sujeito a indução que visa a integração e a socialização sobre matérias da Administração Pública, nos termos a regulamentar.
2. A indução é extensiva ao funcionário recém-transferido para área de actividade diferente e nomeado em comissão de serviço.

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

#### ARTIGO 22

##### (Nomeação definitiva)

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

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

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

#### ARTIGO 23

##### (Posse)

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

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

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

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

#### ARTIGO 24

##### (Prazo)

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

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

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

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

#### ARTIGO 25

##### (Urgente Conveniência do Serviço)

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

#### ARTIGO 26

##### (Vínculo laboral irregular)

1. Sempre que se verifique a situação de exercício de actividade sem visto do tribunal administrativo, o órgão competente deve imediatamente determinar a suspensão de actividade e da remuneração do agente que se encontre em tal situação, salvo os casos de urgente conveniência de serviço.

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 27

##### (Transferência)

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

2. A transferência ocorre por iniciativa do Estado.

3. A transferência deve ter em conta as necessidades de serviço, o desenvolvimento do carácter unitário nacional do aparelho da Estado e a formação do funcionário.

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

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

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

#### ARTIGO 28

##### (Mobilidade)

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

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

#### ARTIGO 29

##### (Destacamento)

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

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



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

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 30

##### (Nomeação Interina)

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

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

3. Na nomeação interina, tem preferência o funcionário aprovado em concurso válido para o lugar a prover, segundo a ordem constante da classificação final.

4. Em caso de inexistência de funcionários nas condições referidas no número 3 do presente artigo, o provimento interino privilegia o funcionário com maior antiguidade, desde que tenha boas informações de serviço.

5. A nomeação interina é temporária e não pode exceder dois anos consecutivos.

6. A nomeação interina produz efeitos a partir da data do visto do tribunal administrativo competente.

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

8. Findos os dois anos, sem que o titular retome as suas actividades, o lugar é declarado vago e preenchido pelo funcionário interino observando-se, com as necessárias adaptações, as exigências relativas ao procedimento de admissão.

9. Quando o funcionário interino não possa preencher o lugar ou renuncie, seguem-se as regras de admissão ao lugar preenchido interinamente.

#### SECÇÃO II

##### Contrato

#### ARTIGO 31

##### (Regime de contrato)

1. O regime de contratação previsto no número 2 do artigo 14 do presente EGFAE, é exclusivamente aplicável:

- a) na Presidência da República;
- b) na Assembleia da República;
- c) no Gabinete do Primeiro-Ministro;
- d) nas entidades descentralizadas provincial, distrital e autarquias locais;
- e) nas carreiras de professores universitários;

f) nas carreiras de investigação científica para as instituições de ensino superior públicas;

g) nas carreiras de docência, profissionais de saúde, extensão agrária; e

h) nas situações de emergência, calamidade pública e outras similares.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 32

##### (Efeitos do contrato)

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

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

#### ARTIGO 33

##### (Nulidade da relação de trabalho)

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

#### ARTIGO 34

##### (Concurso)

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

2. O concurso observa as seguintes regras gerais:

- a) liberdade de candidatura, sendo que o ingresso, a promoção e a mudança de carreira profissional estão condicionados à participação em concurso aberto para o efeito;
- b) divulgação prévia dos métodos de selecção a utilizar e do programa de provas;
- c) objectividade no método e critérios de avaliação;
- d) igualdade de tratamento;
- e) neutralidade na composição do Júri;
- f) direito a reclamação e recurso; e
- g) gratuidade do concurso.

3. Aos membros do Júri do concurso aplica-se o regime de impedimentos e suspeições previsto na lei.

#### ARTIGO 35

##### (Recrutamento e selecção de pessoal)

1. O recrutamento e selecção de pessoal para ingresso nas carreiras profissionais do aparelho do Estado é coordenado pelo órgão director central de gestão estratégica dos recursos humanos do Estado ou suas representações ao nível local.

2. O regime de recrutamento previsto no número 1 do presente artigo aplica-se às entidades referidas no artigo 2 do EGFAE, excepto a Presidência da República, a Assembleia da República, os Tribunais, o Ministério Público, o Conselho Constitucional, o Gabinete do Provedor de Justiça, a Comissão Nacional de Eleições, nas Forças de Defesa e Segurança, das entidades descentralizadas provincial, distrital e das autarquias locais.

3. Compete ao Conselho de Ministros regulamentar os mecanismos de coordenação do processo de recrutamento e selecção de pessoal no aparelho do Estado.

### CAPÍTULO III

#### Gestão de Recursos Humanos do Estado

#### ARTIGO 36

##### (Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos)

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

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

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

#### ARTIGO 37

##### (Subsistemas)

O SNGRHE compreende os seguintes subsistemas:

- a) Subsistema de Carreiras e Remuneração, abreviadamente SCR, que contempla os processos de planificação, recrutamento, organização e estruturação das carreiras e remuneração dos funcionários e agentes do Estado;
- b) Subsistema de Planificação de Pessoal, abreviadamente SPP, que atende aos processos inerentes à previsão qualitativa e quantitativa de pessoal que contribuam para a consecução dos objectivos institucionais;
- c) Subsistema de Desenvolvimento Profissional na Administração Pública, abreviadamente SDPAP, que intervém nos processos e procedimentos de desenvolvimento profissional, incluindo a gestão de carreiras;

d) Subsistema de Administração de Pessoal, abreviadamente SAP, que atende aos processos de organização e actualização do cadastro dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos, bem como a execução de actividades de carácter operacional de apoio à gestão de Recursos Humanos; e

e) Subsistema de Avaliação de Desempenho, abreviadamente SAD, que intervém na definição dos processos de promoção da cultura de mérito, no desenvolvimento dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos e na melhoria da qualidade de serviços.

#### ARTIGO 38

##### (Operacionalização do SNGRHE)

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

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

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

#### ARTIGO 39

##### (Cadastro e Prova de Vida)

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

### CAPÍTULO IV

#### Regimes Especiais de Actividade

#### ARTIGO 40

##### (Regime especial de actividade)

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

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 41

##### (Comissão de serviço)

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

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

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

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

## ARTIGO 42

**(Substituição)**

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

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

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

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

## ARTIGO 43

**(Acumulação de funções)**

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

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

## CAPÍTULO V

**Situação do Funcionário em Relação ao Quadro**

## ARTIGO 44

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

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

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

## ARTIGO 45

**(Actividade no quadro)**

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

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

## ARTIGO 46

**(Actividade fora do quadro)**

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

- a) trabalhador-estudante a tempo inteiro;
- b) licença especial;

- c) prestação de serviço militar efectivo normal;
- d) doença por período superior a 30 e até 180 dias; e
- e) em regime de destacamento.

## ARTIGO 47

**(Inactividade no quadro)**

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

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

## ARTIGO 48

**(Inactividade fora do Quadro)**

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

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

## ARTIGO 49

**(Supranumerário)**

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

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

## ARTIGO 50

**(Efeitos do regime de inactividade)**

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI

**Carreiras Profissionais e Funções**

## ARTIGO 51

**(Ingresso)**

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

2. Excepcionalmente, em situações de emergência ou calamidade pública, pode ser dispensado concurso de ingresso em determinadas carreiras, nos termos a regulamentar.

3. Compete ao Conselho de Ministros definir as carreiras profissionais referidas no número 2, do presente artigo o procedimento de ingresso com dispensa de concurso.

## ARTIGO 52

**(Mérito profissional)**

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

## ARTIGO 53

**(Evolução na carreira profissional)**

1. A evolução na carreira tem como base o mérito profissional e ocorre por via de promoção, progressão e mudança de carreira.

2. Os procedimentos para promoção, progressão e mudança de carreira são definidos nos termos da legislação específica.

## ARTIGO 54

**(Promoção)**

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

2. A promoção depende de concurso, tendo em conta a experiência e desempenho do funcionário e demais exigências legais.

3. A promoção na carreira profissional é condicionada a participação no respectivo concurso.

4. Sem prejuízo do disposto no número 3 do presente artigo no caso em que o número de lugares for superior ao número de candidatos, pode ser dispensado o concurso, com observância dos demais requisitos.

## ARTIGO 55

**(Progressão)**

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

## ARTIGO 56

**(Mudança de carreira profissional)**

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

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

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

## ARTIGO 57

**(Conversão de carreira)**

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

## ARTIGO 58

**(Qualificadores profissionais)**

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

## ARTIGO 59

**(Desistência e renúncia)**

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

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

## ARTIGO 60

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

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

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

3. O funcionário que exerce funções de direcção, chefia e confiança fora do quadro de pessoal beneficia de actos administrativos no quadro de pessoal de origem.

## CAPÍTULO VII

**Deveres do funcionário e agente do Estado**

## ARTIGO 61

**(Deveres gerais do funcionário e agente do Estado)**

São deveres gerais do funcionário e agente do Estado:

- a) respeitar e cumprir a Constituição da República, as demais leis e órgãos do poder do Estado e outras entidades públicas;
- b) participar activamente na edificação, desenvolvimento, consolidação e defesa do Estado de direito democrático e no engrandecimento da pátria;
- c) dedicar-se ao estudo e aplicação das leis e demais decisões dos órgãos do poder de Estado;
- d) defender a propriedade do Estado e a de outras entidades públicas e zelar pela sua conservação;



- e) assumir uma disciplina consciente por forma a contribuir para o prestígio da função de que está investido e o fortalecimento da unidade nacional e paz;
- f) respeitar as relações internacionais estabelecidas pelo Estado e contribuir para o seu desenvolvimento;
- g) promover a confiança do cidadão na Administração Pública, na sua justiça, legalidade e imparcialidade; e
- h) não praticar desvio de bens e fundos no Estado.

## ARTIGO 62

**(Deveres especiais do funcionário e agente do Estado)**

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

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

## ARTIGO 63

**(Ordens e instruções ilegais)**

1. O dever de obediência não inclui a obrigação de cumprir ordens e instruções ilegais.
2. São consideradas ordens ou instruções ilegais as que:
  - a) ofendem directamente a Constituição da República;
  - b) sejam manifestamente contrárias à lei;
  - c) provenham de entidade sem competência para o efeito;
  - d) impliquem a preterição das formalidades legais; e
  - e) tenham sido dadas em virtude de qualquer procedimento doloso ou errada informação.
3. Sempre que o funcionário ou agente do Estado considerar que determinada ordem ou instrução é ilegal, ou que do seu cumprimento pode resultar perigo de vida ou danos, deve de imediato, dar conhecimento por escrito, ao seu superior hierárquico, sob pena de ser solidariamente responsável.
4. Havendo ordem excepcional, que tenha sido dada verbalmente, pode o funcionário ou agente do Estado solicitar que, para a salvaguarda da sua responsabilidade, lhe seja transmitida por escrito.
5. Se o pedido não for atendido dentro do tempo em que, sem prejuízo, o cumprimento da ordem possa ser demorado, o subordinado guardará consigo os termos exactos da ordem recebida, a remessa do pedido para a transmissão por escrito e a não satisfação deste, executando seguidamente.
6. Se for ordenado o seu imediato cumprimento, o pedido de transcrição é feito logo que a ordem for executada, no prazo de 24 horas.

## ARTIGO 64

**(Deveres específicos dos dirigentes)**

1. Os dirigentes do Estado são responsáveis pela eficiência e eficácia da direcção e do trabalho desenvolvido nos respectivos serviços e pela execução da política de gestão de recursos humanos.
2. Os dirigentes do Estado estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) respeitar e cumprir a Constituição da República e as demais leis;
  - b) cumprir e fazer cumprir os instrumentos de planificação, nomeadamente o Programa do Governo, Plano Económico e Social e outros instrumentos programáticos;
  - c) assegurar que os bens do Estado sob sua responsabilidade sejam administrados de forma eficiente e eficaz;

- d)* velar pela eficiência e eficácia da acção administrativa desenvolvida pelos seus subordinados, combatendo o burocratismo e lutar pela aplicação de métodos científicos de trabalho, dirigindo e organizando convenientemente o sector, equipamento e documentação a seu cargo;
- e)* promover a formação contínua dos funcionários a si subordinados de modo a contribuir para a sua auto-realização e garantir uma melhoria constante da prestação de serviços;
- f)* respeitar o subordinado dentro e fora de serviço;
- g)* aplicar métodos colectivos de organização e direcção de trabalho e estimular o diálogo com os seus subordinados visando o melhoramento das condições de serviço e promovendo a sua integração nos processos de desenvolvimento institucional;
- h)* não utilizar o poder conferido pela função nem a influência dele derivado para obter vantagens pessoais, proporcionar favores ou benefícios indevidos a terceiros;
- i)* combater todas manifestações de abuso de poder, nepotismo, patrimonialismo, clientelismo e todas as demais condutas que constituam ou traduzam desigualdade ou favoritismo no tratamento em relação aos funcionários;
- j)* controlar os actos dos funcionários que lhe estão subordinados de modo a prevenir a prática de actos de corrupção e exercer acção disciplinar quando a ela houver lugar;
- k)* avaliar o desempenho e classificar o serviço prestado pelo funcionário e agente do Estado e seus subordinados, com justiça nos períodos determinados por lei;
- l)* assegurar que os actos praticados pelo funcionário subordinado estejam de acordo com a lei e com os direitos e liberdades dos cidadãos;
- m)* adoptar medidas que tornem a Administração Pública mais simples e célere, incluindo o recurso às tecnologias modernas;
- n)* prestar contas do seu trabalho, nos termos da lei;
- o)* guardar sigilo profissional sobre assuntos de serviço, mesmo após a cessação da função;
- p)* comportar-se, na sua vida pública e privada, de modo adequado à dignidade e prestígio da função que exerce;
- q)* apresentar a declaração dos seus bens patrimoniais, nos termos da lei; e
- r)* não dar ordens ilegais ao subordinado, sob pena de incorrer em procedimento disciplinar ou criminal conforme o caso.
- c)* beneficiar de condições adequadas de higiene e segurança no trabalho, nos termos fixados em diploma específico;
- d)* participar no respectivo colectivo de trabalho;
- e)* ter um intervalo diário para descanso;
- f)* ter descanso semanal;
- g)* gozar de férias anuais e licenças nos termos do presente EGFAE e demais legislação;
- h)* ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho com base em critérios justos de desempenho nos termos a regulamentar;
- i)* ser notificado da certidão de contagem de tempo de serviço para aposentação de cinco em cinco anos;
- j)* participar em cursos de formação profissional e de elevação da sua qualificação;
- k)* concorrer a categorias ou classes superiores dentro da sua carreira profissional, bem como a outras carreiras profissionais em função do preenchimento dos requisitos, da experiência e dos resultados obtidos na execução do seu trabalho;
- l)* ser tratado com correcção e respeito;
- m)* ser tratado pelo título correspondente à sua função;
- n)* gozar as honras, regalias e precedências inerentes à função;
- o)* ser reconhecido pelos bons serviços prestados, nomeadamente através de distinções e prémios;
- p)* beneficiar de ajudas de custo ou ter alimentação e alojamento diários em caso de deslocação para fora do local onde normalmente exerce as suas funções, por motivo de serviço;
- q)* ter transporte para si e para os familiares a seu cargo e respectiva bagagem em caso de transferência por iniciativa do Estado ou destacamento para exercício de actividades nos quadros da Administração Pública e da cessação normal da relação de trabalho com o Estado, nos termos do presente EGFAE;
- r)* beneficiar de um subsídio de adaptação, fixado pelo Conselho de Ministros, por período de três meses, em caso de transferência por iniciativa do Estado ou destacamento para exercício de actividades nos quadros da Administração Pública para fora do local onde normalmente presta serviço;
- s)* ser aposentado e usufruir da respectiva pensão, nos termos da lei;
- t)* apresentar a sua defesa antes de qualquer sanção, salvo as excepções previstas nos termos do presente EGFAE;
- u)* dirigir-se à entidade imediatamente superior sempre que se sentir prejudicado nos seus direitos;
- v)* beneficiar de regime especial de assistência por acidente em missão de serviço, nos termos a regulamentar;
- w)* beneficiar de medidas adequadas para que os portadores de doença crónica gozem dos mesmos direitos e obedeçam aos mesmos deveres dos demais funcionários, nos termos a regulamentar; e
- x)* exercer a liberdade sindical nos termos da legislação aplicável.

#### ARTIGO 65

##### (Respeito pela precedência)

1. O funcionário e agente do Estado nas suas relações profissionais respeitam as precedências estabelecidas pela respectiva hierarquia funcional.

2. No caso de igualdade de hierarquia funcional, a antiguidade na função é fundamento de precedência.

#### CAPÍTULO VIII

##### Direitos do funcionário e agente do Estado

#### ARTIGO 66

##### (Direitos gerais do funcionário e agente do Estado)

1. Constituem direitos gerais do funcionário do Estado:
- a)* exercer as funções para que foi nomeado;
- b)* receber o vencimento e outros suplementos legalmente estabelecidos;

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

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

## ARTIGO 67

**(Direitos do funcionário e agente do Estado deslocado)**

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

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

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

## ARTIGO 68

**(Direito de assistência médica e medicamentosa)**

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

## ARTIGO 69

**(Direitos e regalias em comissão de serviço)**

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

## ARTIGO 70

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

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

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

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

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

## ARTIGO 71

**(Documento de identificação)**

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

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

## ARTIGO 72

**(Direitos especiais da funcionária e a agente do Estado)**

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

- a) não realizar trabalhos que sejam clinicamente desaconselháveis ao seu estado de gravidez, mantendo na íntegra a sua remuneração;

- b) não prestar trabalho nocturno, excepcional ou extraordinário, ou ser transferida do local habitual de trabalho, a partir do terceiro mês de gravidez, salvo a seu pedido ou se tal for necessário para a sua saúde ou a do nascituro; e

- c) manutenção dos direitos inerentes à função ou cargo que exerça.

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

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

## ARTIGO 73

**(Liberdade sindical)**

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

## ARTIGO 74

**(Greve)**

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

## CAPÍTULO IX

**Remuneração**

## ARTIGO 75

**(Componentes da remuneração)**

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

- a) vencimento; e
- b) suplementos.

## ARTIGO 76

**(Vencimento e suplemento)**

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

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

3. São vedadas equiparações de funções para efeitos remuneratórios.

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

## ARTIGO 77

**(Vencimento de função)**

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

## ARTIGO 78

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

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

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

## ARTIGO 79

**(Remuneração do funcionário destacado)**

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

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

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

## ARTIGO 80

**(Remuneração por interinidade)**

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

## ARTIGO 81

**(Remuneração por substituição)**

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

## ARTIGO 82

**(Remuneração por acumulação de funções)**

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

## ARTIGO 83

**(Remuneração em período de formação)**

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

## ARTIGO 84

**(Remuneração do funcionário estudante)**

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

## ARTIGO 85

**(Remuneração por trabalho nocturno)**

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

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

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

## ARTIGO 86

**(Remuneração por trabalho extraordinário)**

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

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

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

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

## ARTIGO 87

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

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

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

## ARTIGO 88

**(Remuneração por férias não gozadas)**

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

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

## ARTIGO 89

**(Subsídio em prisão preventiva)**

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

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

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

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



## CAPÍTULO X

**Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos**

## ARTIGO 90

**(Formação e desenvolvimento)**

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

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

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

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

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

## ARTIGO 91

**(Responsabilidade na formação)**

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

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

## ARTIGO 92

**(Bolsas de estudo)**

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

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

## ARTIGO 93

**(Avaliação de desempenho)**

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

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

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

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

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

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

## ARTIGO 94

**(Atracção e retenção de quadros)**

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

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

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

## ARTIGO 95

**(Distinções e prémios)**

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

- a) distinções:
  - i. apreciação oral;
  - ii. apreciação escrita;
  - iii. louvor público;
  - iv. inclusão do nome do funcionário em livro ou quadro de honra;
  - v. concessão de diploma de honra;
  - vi. atribuição de condecorações; e
  - vii. outras distinções estabelecidas em legislação aplicável.
- b) Prémios:
  - i. preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização;
  - ii. atribuição de prémios monetários ou em espécie; e
  - iii. promoção por mérito.

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

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

## CAPÍTULO XI

**Férias, Faltas e Licenças**

## SECÇÃO I

## Férias e faltas

## ARTIGO 96

**(Direito a férias)**

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

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

## ARTIGO 97

**(Faltas)**

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

2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

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

## ARTIGO 98

**(Abandono de lugar)**

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

## SECÇÃO II

## Tipo e conceito de licenças

## ARTIGO 99

**(Tipo de licenças)**

O funcionário tem direito às seguintes licenças:

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

## ARTIGO 100

**(Licenças)**

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

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

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

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

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

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

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

8. Por motivo de morte de familiar, o funcionário ou agente do Estado tem direito a uma licença de luto, cujo período é estabelecido em razão do grau de parentesco e distância, podendo ser acrescido no máximo de 10 dias referentes a viagem de ida e volta conforme o meio de transporte usado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ARTIGO 101

**(Dispensa)**

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

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

## CAPÍTULO XII

**Deslocações**

## ARTIGO 102

**(Motivos)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 103

##### (Acompanhante por motivo de doença)

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

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

#### ARTIGO 104

##### (Classes em viagem)

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

#### ARTIGO 105

##### (Conversão de passagens em combustível)

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

#### ARTIGO 106

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

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

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

#### ARTIGO 107

##### (Bagagem)

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

#### CAPÍTULO XIII

##### Responsabilidade Disciplinar

##### SECÇÃO I

##### Princípios e sanções disciplinares

#### ARTIGO 108

##### (Princípios)

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

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

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

#### ARTIGO 109

##### (Exclusão de responsabilidade disciplinar)

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

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

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

#### ARTIGO 110

##### (Prescrição do procedimento disciplinar)

1. O direito de instaurar o processo disciplinar prescreve passados 3 anos sobre a data em que a infracção tiver sido cometida.

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

#### ARTIGO 111

##### (Tipo de sanções disciplinares)

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

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

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

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

#### ARTIGO 112

##### (Conteúdo das sanções disciplinares)

As sanções disciplinares consistem no seguinte:

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

#### SECÇÃO II

##### Infracções e sanções

#### ARTIGO 113

##### (Advertência)

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

#### ARTIGO 114

##### (Repreensão Pública)

1. A sanção de repreensão pública é em geral aplicada às infracções que revelam falta de interesse pelo serviço.
2. É nomeadamente aplicável ao funcionário e ao agente do Estado que:
  - a) não cumpra exacta, pronta e lealmente as ordens e instruções legais dos seus superiores hierárquicos, relativas aos serviços, desde que não resulte em descrédito ou prejuízo para os serviços ou terceiros;

- b) durante o mês, se ausente ou falte ao serviço até 24 horas de trabalho sem justa causa;
- c) não acate as regras das instituições vigentes, ou não manifeste a deferência devida aos seus símbolos e autoridades representativas;
- d) sem motivo justificado, não participe nos actos e solenidades oficiais para que tenha sido convocado;
- e) assumo um comportamento indisciplinado nas relações de trabalho, se sanção mais grave não couber;
- f) deixe de prestar contas do seu trabalho ou não o analise criticamente desenvolvendo crítica e autocrítica;
- g) assumo um comportamento incorrecto na sua qualidade de cidadão;
- h) falte ao dever de manter relações harmoniosas de trabalho e não crie um ambiente de estima e respeito mútuo;
- i) falte ao serviço sem justificação até cinco dias seguidos ou oito interpolados durante o ano civil; e
- j) não se apresente ao serviço limpo, asseado e aprumado.

#### ARTIGO 115

##### (Multa)

1. A sanção de multa é aplicável ao funcionário e ao agente do Estado no caso de negligência ou falta de zelo no cumprimento dos deveres.
2. É nomeadamente aplicável ao funcionário e ao agente do Estado que:
  - a) não zele pela conservação e manutenção dos bens do Estado que lhe estão confiados;
  - b) exerça outra função ou actividade remunerada sem prévia autorização;
  - c) esbanje ou permita esbanjamento, não usando racionalmente e com austeridade os meios humanos, materiais e financeiros disponíveis;
  - d) retarde ou omita injustificadamente a resolução de um assunto ou a prática de um acto em razão da sua função, ou ainda se recuse a fazê-lo;
  - e) guarde ou conserve de forma inconveniente livros, documentos e outro material a seu cargo, violando instruções ou ordens superiores ou que não lhes dêem o devido destino;
  - f) falte ao serviço sem justificação até 15 dias seguidos ou interpolados durante o ano civil; e
  - g) não use com correcção o uniforme prescrito na Lei.

#### ARTIGO 116

##### (Despromoção)

1. A sanção de despromoção é aplicável ao funcionário do Estado que revele incompetência profissional culposa de que resultem prejuízos para o Estado ou para terceiros e nos casos de violação de deveres profissionais fundamentais e negligência grave.
2. Considera-se incompetência profissional culposa o exercício de forma não eficiente das funções, com prejuízo ou criação de obstáculos ao processo e ritmo de trabalho, à eficiência e relações de trabalho.
3. É nomeadamente aplicável ao funcionário do Estado que:
  - a) não respeite os superiores hierárquicos, tanto no serviço como fora dele;
  - b) tolere manifestações de tribalismo, regionalismo e racismo;
  - c) não se apresente com pontualidade, correcção, asseio e aprumo nos locais onde deva comparecer por motivo de serviço;



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

## ARTIGO 117

**(Demissão)**

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

## ARTIGO 118

**(Expulsão)**

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

- a) atente contra a unidade nacional;
- b) atente contra o prestígio ou dignidade do Estado;
- c) pratique cobranças ilícitas ou outros actos de corrupção;
- d) agrida, injurie ou desrespeite gravemente qualquer cidadão ou funcionário ou agente no local de serviço ou fora dele por assunto relacionado com o serviço;
- e) incite o funcionário e agente do Estado à indisciplina, à desobediência às leis e ordens legais superiores ou provoque o não cumprimento dos deveres inerentes à função pública;
- f) viole o segredo profissional ou confidencialidade de que resultem prejuízos materiais ou morais para o Estado ou para terceiros;
- g) pratique ou tente praticar desvio de fundos ou bens do Estado;
- h) se sirva das suas funções para solicitar ou receber dinheiro ou promessa de dinheiro ou qualquer vantagem patrimonial, para praticar ou não praticar um acto que implique violação dos deveres a seu cargo;
- i) viole regras relativas ao conflito de interesses, quando se trate de funcionário ou agente que exerça função de direcção, chefia e ou confiança;
- j) falte ao serviço sem justificação aceitável por um período superior a 60 dias interpolados durante o mesmo ano civil; e
- k) abandono de lugar.

## ARTIGO 119

**(Gradação das medidas disciplinares)**

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

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

## ARTIGO 120

**(Circunstâncias atenuantes)**

1. São circunstâncias atenuantes as seguintes:

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

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

## ARTIGO 121

**(Circunstâncias agravantes)**

1. São circunstâncias agravantes:
  - a) a acumulação de infracções;
  - b) a reincidência;
  - c) a premeditação; e
  - d) a gravidade da infracção.

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

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

## ARTIGO 122

**(Danos)**

Se da infracção disciplinar resultar danos materiais ou prejuízos mensuráveis de bens do Estado em consequência de dolo, imprudência, falta de destreza ou negligência do funcionário ou agente do Estado, deve ser participado, ao Ministério Público para efeitos de instauração do competente procedimento civil ou criminal, conforme ao caso couber.

## ARTIGO 123

**(Acumulação, Reincidência e Premeditação)**

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

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

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

## ARTIGO 124

**(Efeitos acessórios das sanções)**

1. A despromoção implica:
  - a) a perda de tempo de serviço correspondente para efeitos de admissão ao concurso de promoção;
  - b) a proibição de progredir, ser promovido, mudar de carreira ou ser admitido a concurso durante o período de cumprimento da respectiva pena; e
  - c) cessação de funções, quando incida sobre funcionário que esteja em exercício de funções em comissão de serviço.

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

## ARTIGO 125

**(Execução das sanções)**

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

2. No caso das penas de demissão e expulsão, o arguido mantém-se afastado do exercício do cargo sem vencimentos,

a partir do dia imediato àquele em que tomar conhecimento do despacho punitivo, até que a sanção se torne definitiva ou até decisão final, se tiver interposto recurso.

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

## ARTIGO 126

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

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

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

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

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

## ARTIGO 127

**(Sanção única)**

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

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

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

## SECÇÃO III

## Processo Disciplinar

## ARTIGO 128

**(Obrigatoriedade de processo escrito)**

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

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

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

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

## ARTIGO 129

**(Início do processo disciplinar)**

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

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 130

##### (Forma do processo)

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

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

#### ARTIGO 131

##### (Suspensão do arguido)

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

2. São competentes para suspender:

- a) as entidades nomeadas pelo Presidente da República;
- b) o Secretário-Geral;
- c) o Secretário Permanente de Ministério;
- d) o Secretário Permanente da Secretaria de Estado;
- e) o Director-Geral;
- f) o Inspector-Geral;
- g) o Director Nacional;
- h) o Director do Gabinete do Secretário do Estado na Província;
- i) o Director do Gabinete do Secretário do Estado na Cidade de Maputo;
- j) o Director do Gabinete do Governador de Província;
- k) o Director de Serviços Provinciais;
- l) o Director Provincial;
- m) o Delegado Provincial;
- n) o Administrador de Distrito;
- o) o Secretário Permanente Distrital;
- p) o Chefe de Posto Administrativo;
- q) o Chefe de Localidade; e
- r) outras entidades com competência para nomear ou indicados na respectiva legislação.

#### ARTIGO 132

##### (Instrução do processo)

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

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

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

4. A prorrogação do prazo indicado no número 3 do presente artigo deve ser comunicada ao arguido.

5. Decorridos 150 dias, desde o início do procedimento disciplinar sem que o processo tenha sido encerrado, extingue-se o poder disciplinar da Administração Pública.

#### ARTIGO 133

##### (Audiência)

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

#### ARTIGO 134

##### (Notificação do arguido)

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 135

##### (Defesa do arguido)

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

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

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 136

##### (Independência dos processos disciplinares)

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

#### ARTIGO 137

##### (Causas de nulidade do processo disciplinar)

1. O processo disciplinar é nulo nos seguintes casos:

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

2. Exceptuam-se do disposto no número 1, do presente artigo, não dando lugar à nulidade insuprível, os casos em que:

- a) tendo sido entregue ao arguido a nota de acusação, este não exerça o seu direito de defesa, no prazo legal estabelecido para o efeito;
- b) seja certificada e testemunhalmente comprovada a impossibilidade de localização para efeitos de entrega da nota de acusação, nos termos do número 3 do artigo 134 do presente EGFAE; e
- c) seja certificada e testemunhalmente comprovada a recusa, por parte do arguido, de receber a nota de acusação, nos termos do número 2 do artigo 134 do presente EGFAE.

#### ARTIGO 138

##### (Fases do Processo)

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

- a) auto de declaração do participante ou queixoso, ou documento equiparado a participação;
- b) nomeação do instrutor;
- c) junção do registo biográfico;
- d) audiência do presumível infractor;
- e) elaboração da nota de acusação;
- f) defesa do arguido;
- g) elaboração de relatório final do instrutor com proposta fundamentada da decisão a tomar;
- h) despacho de punição ou absolvição, lavrado pelo dirigente competente; e
- i) notificação do despacho punição ou de absolvição ao arguido.

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

- a) auto de declaração de testemunhas eventualmente indicadas pelo participante ou pelo arguido;

b) efectivação de diligências referidas pelo arguido ou que o instrutor julgue convenientes;

c) auto de acareação; e

d) peritagem.

#### ARTIGO 139

##### (Infracção directamente constatada)

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

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

#### ARTIGO 140

##### (Conclusão do processo)

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 141

##### (Notificação da decisão e sua execução)

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

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

#### ARTIGO 142

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

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

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

a) à nível central, o Director Nacional e o Director de Serviço Central, Director de Divisão; e

b) a nível local, Director dos Serviços Provinciais, Director Provincial Delegado Provincial, Delegado Regional, Chefe de Posto Administrativo e Chefe de Localidade.



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

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

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

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

#### SECÇÃO IV

##### Recurso e Revisão

#### ARTIGO 143

##### (Recurso)

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

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

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

#### ARTIGO 144

##### (Sanção injusta)

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

#### ARTIGO 145

##### (Suspensão da execução da sanção)

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

#### ARTIGO 146

##### (Consulta do processo)

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

#### ARTIGO 147

##### (Revisão)

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

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

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

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

#### ARTIGO 148

##### (Vícios de forma)

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

#### ARTIGO 149

##### (Reintegração)

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

#### SECÇÃO V

##### Inquérito e sindicância

#### ARTIGO 150

##### (Processos de inquérito e de sindicância)

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

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

#### ARTIGO 151

##### (Processo de inquérito)

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

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

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

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

## ARTIGO 152

**(Processo de sindicância)**

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

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

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

## CAPÍTULO XIV

**Garantias de Legalidade, Inspecção e Impugnação dos Actos dos Funcionários**

## ARTIGO 153

**(Garantias jurídicas)**

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

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

## ARTIGO 154

**(Direito de impugnar)**

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

## ARTIGO 155

**(Regime de invalidade)**

1. Consideram-se nulos os seguintes actos:

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

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

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

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

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

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

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

## ARTIGO 156

**(Normas de impugnação)**

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

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

## ARTIGO 157

**(Alteração dos actos)**

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

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

## ARTIGO 158

**(Prazo de reclamação)**

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

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

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

## ARTIGO 159

**(Impugnação hierárquica)**

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

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

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

## ARTIGO 160

**(Formalidades do requerimento de impugnação)**

O requerimento de impugnação deve conter:

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

## ARTIGO 161

**(Efeitos da impugnação)**

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

## ARTIGO 162

**(Impugnação judicial)**

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

## ARTIGO 163

**(Interposição de recurso)**

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

## ARTIGO 164

**(Inadmissibilidade de recurso)**

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

## CAPÍTULO XV

**Cessação da Relação de Trabalho no aparelho do Estado**

## ARTIGO 165

**(Cessação da relação de trabalho)**

1. A relação de trabalho no aparelho do Estado cessa por morte, aposentação, exoneração, demissão, expulsão ou pela perda da nacionalidade moçambicana.

2. O contrato de trabalho se extingue pelo seu cumprimento, denúncia, rescisão, revogação ou morte.

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

## ARTIGO 166

**(Exoneração)**

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

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

3. O funcionário exonerado pode ser readmitido nos seguintes termos:

- a) tratando-se de exoneração por iniciativa do Estado, a qualquer momento; e
- b) tratando-se de exoneração a pedido do funcionário do Estado, passados quatro anos sobre a data da sua exoneração.

4. O funcionário exonerado pode requerer a aposentação, desde que tenha pelo menos 15 anos de serviço no aparelho do Estado e descontado para o efeito.

## ARTIGO 167

**(Exoneração por iniciativa do Estado)**

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

2. A exoneração nos termos do presente artigo é precedida de parecer de legítimo comité sindical do serviço em que o funcionário presta actividade e dá direito a uma indemnização corresponde a dois meses de remuneração certa por cada ano de serviço ou fracção de tempo correspondente.

3. O parecer referido no número 2, do presente artigo é dispensado quando não haja legítimo comité sindical no serviço em que o funcionário presta actividade.

## ARTIGO 168

**(Rescisão da relação contratual)**

1. A rescisão da relação contratual pode revestir as seguintes formas:

- a) por acordo entre as partes;
- b) por acto unilateral do dirigente do respectivo serviço ou organismo, com fundamento em justa causa, comprovada em processo disciplinar;
- c) a pedido do contratado, devidamente fundamentado em justa causa; e
- d) por decisão do tribunal administrativo competente.

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

## ARTIGO 169

**(Denúncia)**

A denúncia consiste na notificação, por uma das partes contratantes da intenção de não renovação do contrato celebrado, devendo ser fundamentada e determinada:

- a) pelo dirigente do respectivo sector ou organismo com competência para nomear, mediante aviso prévio de 60 dias, relativamente ao termo do contrato;
- b) pelo contratado, com pré-aviso de 60 dias, relativamente ao termo do contrato; e
- c) fora dos casos referidos nas alíneas anteriores, a cessação do contrato de prestação de serviços a termo certo, a entidade contratante comunica antecipadamente por escrito, ao contratado, no prazo de 60 dias, a intenção de não renovação do mesmo.

## CAPÍTULO XVI

**Segurança Social Obrigatória**

## ARTIGO 170

**(Definição)**

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

## ARTIGO 171

**(Aposentação)**

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

## ARTIGO 172

**(Tempo de Serviço)**

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

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

## ARTIGO 173

**(Contagem do Tempo de Serviço)**

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

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

## ARTIGO 174

**(Modalidades)**

A aposentação pode ser voluntária, obrigatória ou extraordinária.

## ARTIGO 175

**(Aposentação voluntária)**

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

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

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

b) reúna cumulativamente:

i. 55 anos de idade; e

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

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

## ARTIGO 176

**(Aposentação obrigatória)**

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

## ARTIGO 177

**(Aposentação extraordinária)**

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

a) doença grave e incurável contraída em virtude das funções exercidas;

b) acidente em serviço de que resulta na incapacidade permanente de prestar serviço;

c) ferimento em combate, na defesa da Pátria ou na prevenção ou combate as calamidades naturais, bem como em acções de salvamento de vidas humanas ou na defesa da legalidade de que resulte incapacidade permanente; e

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

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

## CAPÍTULO XVI

**Disposições Transitórias e Finais**

## ARTIGO 178

**(Disposições transitórias e finais)**

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

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

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

**Anexo****Glossário****A**

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

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

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

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

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

**C**

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



**D**

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

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

**E**

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

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

**F**

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

**I**

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

**M**

**Missão de serviço** – é a situação em que o funcionário e agente do Estado se encontra a prestar acidentalmente os trabalhos

fora do seu local habitual do serviço por um período até 30 dias, nos órgãos centrais e locais do Estado, nas instituições da administração indirecta do Estado e nas representações do Estado no estrangeiro.

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

**O**

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

**P**

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

**S**

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

**T**

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

Preço — 130,00 MT