



# 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

Conselho de Ministros:

**Decreto n.º 28/2022:**

Aprova o Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, abreviadamente designado por REGFAE e revoga o Decreto n.º 5/2018, de 26 de Fevereiro.

**Resolução n.º 26/2022:**

Nomeia Isaías Elísio Mondlane para o cargo de Presidente do Conselho de Administração do Instituto Nacional do Mar (INAMAR, IP).

## CONSELHO DE MINISTROS

**Decreto n.º 28/2022**

**de 17 de Junho**

Havendo necessidade de regulamentar a Lei n.º 4/2022, de 11 de Fevereiro, que aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, ao abrigo do artigo 4 da Lei supra, o Conselho de Ministros Decreta:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, abreviadamente designado por REGFAE, em anexo, que faz parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. É revogado o Decreto n.º 5/2018, de 26 de Fevereiro e demais legislação que contrarie o presente Decreto.

Art. 3. O presente Decreto entra em vigor 70 dias após a sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 31 de Maio de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Adriano Afonso Maleiane*.

## Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

##### (Objecto)

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

##### ARTIGO 2

##### (Âmbito de aplicação)

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

### CAPÍTULO II

#### Constituição da relação de trabalho no Estado

##### SECÇÃO I

Formas de constituição da relação de trabalho

##### ARTIGO 3

##### (Relação de trabalho)

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

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

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

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

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

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

## SECÇÃO II

## Concursos de ingresso e de promoção

## ARTIGO 4

**(Procedimentos do Concurso)**

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

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

3. O ingresso faz-se, em regra, na classe mais baixa nas carreiras mistas e no escalão inicial nas carreiras horizontais.

4. Nas carreiras de regime especial diferenciadas, o ingresso faz-se na categoria mais baixa da carreira.

## ARTIGO 5

**(Constituição e composição do júri)**

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

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

## ARTIGO 6

**(Suspeições)**

1. Constitui suspeição para o exercício de funções de membro de júri:

- a) possuir relação de parentesco com qualquer candidato até terceiro grau da linha co-lateral;
- b) ser ou ter sido parte em acção cível ou penal pendente ou finda a menos de dois anos na qual o candidato ao concurso tenha intervido, a qualquer título;
- c) ter sido participante ou instrutor em processo disciplinar em que qualquer dos candidatos tenha sido arguido a menos de dois anos; e
- d) ter sido arguido em processo disciplinar em que qualquer dos candidatos tenha sido participante ou instrutor, a menos de dois anos.

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

## ARTIGO 7

**(Prazo de validade dos concursos de ingresso)**

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

## ARTIGO 8

**(Instrução do processo de admissão)**

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

- a) requerimento dirigido à entidade competente;
- b) certidão de registo de nascimento ou fotocópia autenticada do Bilhete de Identidade;
- c) fotocópia do cartão ou da declaração do Número Único de Identificação Tributária (NUIT);
- d) atestado de sanidade mental e capacidade física compatível com a actividade que vai exercer na Administração Pública, emitido pela entidade competente;

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

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

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

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

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

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

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

## ARTIGO 9

**(Verificação das condições legais para o ingresso)**

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

## ARTIGO 10

**(Início de funções)**

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

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

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

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

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

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

## ARTIGO 11

**(Posse)**

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

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

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

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

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

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

6. Os demais funcionários prestam o seguinte juramento:

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 12

##### (Indução)

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

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

#### ARTIGO 13

##### (Processo de indução)

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

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

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

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

#### ARTIGO 14

##### (Intervenientes no processo)

São intervenientes no processo de indução os seguintes:

- a) área de Recursos Humanos;
- b) funcionários que ocupam cargos de direcção, chefia e confiança;
- c) área de Formação; e
- d) funcionários e agentes do Estado da área de actividade.

#### ARTIGO 15

##### (Métodos de indução)

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

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

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

4. A indução deve incidir sobre as seguintes matérias:

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

#### ARTIGO 16

##### (Nomeação definitiva)

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 17

##### (Impedimentos para nomeação definitiva)

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

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

3. Constitui impedimento para a nomeação definitiva a obtenção, na avaliação de desempenho, de classificação inferior a “bom” ou que tenha cometido infracções igual ou superior a despromoção.

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

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

#### ARTIGO 18

##### (Mobilidade)

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

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

3. No acto da mobilidade de funcionário do Estado deve ser indicada a carreira ou categoria para qual o funcionário será enquadrado e a função quando aplicável.

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

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

#### ARTIGO 19

##### (Transferência)

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

2. A transferência ocorre por iniciativa do Estado.

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

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

5. A transferência de funcionários, entre os quadros de pessoal dos órgãos centrais, provinciais, distritais e autárquicos fica condicionada à existência de vaga e disponibilidade orçamental e à prévia concordância dos respectivos dirigentes para onde essa transferência seja pretendida.

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

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

#### ARTIGO 20

##### (Destacamento)

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

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

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

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

5. Em caso de prorrogação do destacamento, o funcionário será colocado em situação de supranumerário e é aberta a respectiva vaga no quadro de pessoal.

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

7. O destacamento para o exercício de funções de direcção, chefia e confiança dentro do quadro de pessoal da Administração Pública implica provimento e posse no lugar do quadro de pessoal

conservando o funcionário a sua carreira ou categoria no quadro de origem, sendo pago pelo organismo onde exerce funções.

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

#### ARTIGO 21

##### (Direitos adquiridos)

Constituem direitos adquiridos todos aqueles estritamente ligados a carreira ou categoria do funcionário do Estado, nomeadamente, vencimento base e bônus especial.

#### ARTIGO 22

##### (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 de vencimento.

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

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

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

5. Na nomeação interina não há lugar à promoção ou progressão na classe ou categoria e escalão em que o funcionário está nomeado interinamente.

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

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

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

#### SECÇÃO III

##### Contratos

#### ARTIGO 23

##### (Contratos)

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

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

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

- a) para execução de actividades de natureza não permanente que exijam conhecimentos técnicos especializados; e
- b) para certas actividades ou prestação de serviços que exijam qualificação habilitacional ou profissional específica desde que se observe as vagas e requisitos para efeitos previstos no respectivo quadro de pessoal e qualificador.

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

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

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

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

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

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

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

- a) nome do dirigente com competência para contratar e do agente do Estado;
- b) actividade a realizar, a remuneração, a duração, os deveres e direitos do agente do Estado;
- c) data e as assinaturas do dirigente com competência para contratar e do agente do Estado; e
- d) outros elementos julgados pertinentes.

#### ARTIGO 24

##### (Competências para Contratar)

São competentes para celebrar contratos, nos termos do n.º 2 do artigo 14 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, os dirigentes com competência para nomear das entidades referidas nas alíneas a) a d); das áreas referidas nas alíneas e) a g) e dos sectores que respondem pelas situações de emergência, calamidade pública, previstas do n.º 1 do artigo 31 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

### CAPÍTULO III

#### Sistema Nacional de Gestão de recursos humanos do Estado

##### SECÇÃO I

Sistema de gestão de recursos humanos do Estado

#### ARTIGO 25

##### (Sistema de Gestão de recursos humanos do Estado)

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

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

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

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

#### ARTIGO 26

##### (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.

#### SECÇÃO II

Estrutura, funções e Competências dos órgãos do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado

##### Subsecção I

#### Estrutura do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado

#### ARTIGO 27

##### (Órgãos do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado)

O SNGRHE compreende os seguintes órgãos:

- a) órgão Director Central;
- b) órgãos sectoriais;
- c) órgãos provinciais;
- d) órgão Coordenador Distrital; e
- e) órgãos distritais.

#### SECÇÃO II

Competências dos Órgãos do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado

##### Subsecção I

#### Competências dos Órgãos do Sistema de Nível Central

#### ARTIGO 28

##### (Competências do Órgão Director Central)

Compete ao Órgão Director Central:

1. Na área de planificação e controlo:

- a) planificar, coordenar e controlar as actividades de Gestão dos Recursos Humanos do Estado, de acordo com as directrizes e planos do Governo;

- b) controlar a composição dos quadros de pessoal dos sectores;
  - c) administrar e manter actualizado o cadastro dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos;
  - d) orientar, acompanhar e controlar a implementação do SNGRHE; e
  - e) implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do Estado.
2. Na área de recrutamento e selecção:
- a) realizar estudos e pesquisas com vista ao estabelecimento de políticas de recrutamento e selecção de Recursos Humanos para o Aparelho do Estado e definir normas e procedimentos para a sua implementação;
  - b) acompanhar, orientar e controlar a execução das actividades de recrutamento e selecção de recursos humanos para o Aparelho do Estado, avaliando-as sistematicamente, com vista à aplicação correcta do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.
3. Na área da legislação de pessoal:
- a) implementar as normas de gestão de recursos humanos e propor a revisão de instrumentos normativos sempre que necessário;
  - b) organizar e manter actualizado o ficheiro de legislação de actos oficiais, normativos e de jurisprudência;
  - c) promover, coordenar, orientar e controlar a correcta aplicação da legislação referente à gestão de pessoal; e
  - d) participar em estudos e pesquisas com vista ao estabelecimento de normas de higiene e protecção no sector de trabalho e zelar pela sua aplicação.
4. Na área de remuneração e compensação:
- a) realizar estudos, elaborar e analisar propostas de qualificadores profissionais, estruturas salariais e política de remuneração, benefícios e incentivos, em coordenação com o órgão que superintende a área das finanças; e
  - b) realizar estudos para o permanente ajustamento e actualização do sistema remuneratório do Aparelho de Estado.
5. Na área do desenvolvimento:
- a) realizar estudos visando a definição da política global de formação do Aparelho de Estado;
  - b) orientar e monitorar a elaboração de Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do Estado;
  - c) elaborar planos, programas e projectos de formação do Aparelho de Estado;
  - d) realizar estudos visando a permanente adequação dos critérios e normas de avaliação de desempenho previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
  - e) acompanhar, avaliar e controlar a implementação dos planos de promoção e progressão na carreira;
  - f) acompanhar, avaliar e controlar os resultados dos programas de formação do Aparelho de Estado; e
  - g) propor normas e critérios para a continuação de estudos e atribuição de bolsas de estudo.

## ARTIGO 29

**(Competências dos Órgãos Sectoriais)**

Compete aos órgãos sectoriais:

1. Na área de planificação e controlo:
- a) planificar, controlar e definir normas de gestão de recursos humanos do sector, de acordo com a política e planos do Governo e as directrizes do Órgão Director Central;
  - b) organizar, controlar e actualizar permanentemente o cadastro dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos no Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado, de acordo com as orientações do Órgão Director Central;
  - c) orientar, acompanhar e controlar a implementação do SNGRHE; e
  - d) implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do sector.
2. Na área de recrutamento e selecção:
- a) planificar, programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal, com base nas políticas e planos definidos para o sector;
  - b) realizar estudos e pesquisas na área de recrutamento e selecção visando o seu constante aperfeiçoamento; e
  - c) promover, coordenar, orientar, avaliar e controlar o processo de recrutamento e selecção no seu sector.
3. Na área de legislação de pessoal:
- a) implementar as normas de gestão dos recursos humanos;
  - b) Orientar e controlar a aplicação das normas legais no sector;
  - c) organizar e manter actualizado o ficheiro de legislação de actos oficiais, normativos e de jurisprudência;
  - d) realizar estudos e pesquisas com vista ao estabelecimento de normas de higiene e protecção no sector do trabalho e zelar pela sua aplicação.
4. Na área de remuneração e compensação:
- a) implementar a política salarial no sector;
  - b) contribuir na elaboração de propostas de qualificadores e carreiras profissionais.
5. Na área do desenvolvimento:
- a) elaborar propostas para a definição da política de formação do sector;
  - b) elaborar e implementar os Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do sector;
  - c) elaborar e implementar programas anuais e/ou acções de formação de curta duração de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para o sector;
  - d) aplicar normas e critérios de selecção de candidatos para a continuação dos estudos e a bolsas de estudo;
  - e) promover, orientar e avaliar a execução das actividades de formação;
  - f) implementar, acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho;
  - g) realizar estudos e elaborar propostas visando a permanente adequação dos critérios e normas de avaliação previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
  - h) planificar e realizar as promoções, progressões e mudança de carreira dos funcionários do sector.

#### 6. Na área de administração de pessoal.

Programar, coordenar, executar e controlar as actividades de gestão corrente de pessoal, tais como:

- a) organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos;
- b) executar actividades relativas à tomada de posse;
- c) registar e controlar a assiduidade e a efectividade dos funcionários e agentes do Estado;
- d) controlar as situações dos regimes especiais de actividades;
- e) organizar e controlar os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação, concessão de pensões;
- f) garantir a emissão do cartão de identificação dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos;
- g) garantir a assistência médica e medicamentosa aos funcionários e agentes do Estado; e
- h) registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares.

### Subsecção II

#### Competências dos Órgãos Provinciais

##### ARTIGO 30

#### (Competências dos Órgãos Provinciais)

Compete aos órgãos provinciais:

#### 1. Na área de planificação e controlo de Pessoal:

- a) planificar e controlar a Gestão de Recurso Humanos do sector ao nível da província;
- b) elaborar propostas de quadro de pessoal; e
- c) organizar, controlar e actualizar o cadastro dos funcionários do Estado e demais servidores públicos.

#### 2. Na área de recrutamento e selecção:

Programar e executar actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal.

#### 3. Na área de legislação de pessoal:

- a) implementar as directrizes e normas de Gestão de Recursos Humanos; e
- b) zelar pela aplicação das normas de higiene e protecção no sector de trabalho e zelar pela sua aplicação.

#### 4. Na área de remuneração e compensação

Garantir a correcta aplicação da política salarial.

#### 5. Na área de desenvolvimento:

- a) elaborar e executar planos, programas anuais e acções de formação de curta duração;
- b) elaborar e implementar os Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- c) aplicar normas e critérios de selecção de candidatos à bolsas de estudos;
- d) controlar e analisar os processos anuais de avaliação de desempenho;
- e) planificar e realizar as promoções, progressões e mudanças de carreira dos funcionários do sector;
- f) gerir os funcionários nomeados para exercer cargos de dirigente.

#### 6. Na área de administração do pessoal:

Programar, coordenar, controlar e executar actividades de gestão corrente de pessoal devendo nomeadamente:

- a) organizar os processos individuais dos funcionários e demais servidores públicos;

- b) actualizar o cadastro de carreiras e funções;
- c) organizar a documentação para o provimento provisório;
- d) executar actividades relativas à tomada de posse;
- e) registar e controlar a assiduidade e efectividade dos funcionários e demais servidores públicos;
- f) controlar as situações dos regimes especiais de actividades;
- g) organizar e controlar os processos de contagem do tempo de serviços, aposentação, concessão de pensões e subsídio por morte;
- h) garantir a emissão do cartão de identificação dos funcionários do Estado e demais servidores públicos do respectivo sector;
- i) garantir a assistência médica e medicamentosa dos funcionários do Estado e demais servidores públicos; e
- j) acompanhar, registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares.

### Subsecção III

#### Competências dos Órgãos Distritais

##### ARTIGO 31

#### (Competências do Órgão Coordenador Distrital)

#### 1. Na área de planificação e controlo de pessoal:

- a) planificar, coordenar e controlar as actividades de Gestão dos Recursos Humanos do Aparelho do Estado no distrito, de acordo com as directrizes e planos do Governo e as normas do órgão director central do Sistema;
- b) controlar a composição dos quadros de pessoal dos sectores e elaborar o quadro de pessoal privativo do distrito;
- c) administrar e manter actualizado o subsistema central de informação dos recursos humanos;
- d) orientar, acompanhar e controlar a implementação do SNGRHE a nível dos órgãos distritais; e
- e) implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos no Aparelho do Estado do distrito.

#### 2. Na área de recrutamento e selecção:

- a) acompanhar, orientar e controlar a execução das actividades de recrutamento e selecção de Recursos Humanos do Aparelho de Estado no distrito; e
- b) avaliar sistematicamente e garantir a aplicação correcta do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

#### 3. Na área de desenvolvimento:

- a) elaborar planos, programas e projectos de formação para área comum do Aparelho do Estado no distrito;
- b) orientar e monitorar a elaboração de Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- c) acompanhar, avaliar e controlar a implementação dos planos de promoção, progressão e mudança de carreira; e
- d) acompanhar, avaliar e controlar os resultados dos programas de formação para o aparelho de Estado.

##### ARTIGO 32

#### (Competências dos Órgãos Distritais)

Compete aos órgãos distritais:

#### 1. Na área de planificação e controlo de Pessoal:

- a) planificar e controlar a Gestão de Recursos Humanos do sector ao nível distrital, de acordo com as directrizes e planos do Governo;
- b) elaborar propostas de quadro de pessoal; e

- c) organizar, controlar e actualizar o cadastro dos funcionários do Estado e demais servidores públicos do respectivo sector.
- 2. Na área de recrutamento e selecção:  
Programar e executar actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal.
- 3. Na área de legislação de pessoal:
  - a) implementar as directrizes e normas de Gestão de Recursos Humanos; e
  - b) zelar pela aplicação das normas de higiene e protecção no sector de trabalho e zelar pela sua aplicação.
- 4. Na área de remuneração e compensação:  
Garantir a correcta aplicação da política salarial.
- 5. Na área de desenvolvimento:
  - a) elaborar e executar planos e programas anuais, bem como acções de formação de curta duração;
  - b) elaborar e implementar os Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
  - c) aplicar as normas e critérios de selecção de candidatos à bolsas de estudos;
  - d) controlar e analisar os processos anuais de avaliação de desempenho;
  - e) planificar e realizar as promoções e progressões e mudanças de carreira dos funcionários do sector; e
  - f) gerir os funcionários nomeados para exercer cargos de dirigente.
- 6. Na área de administração do pessoal:  
Programar, coordenar, controlar e executar actividades de gestão corrente de pessoal devendo nomeadamente:
  - a) organizar os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
  - b) actualizar o cadastro de carreiras e funções;
  - c) organizar a documentação para o provimento provisório;
  - d) executar actividades relativas à tomadas de posse;
  - e) registar e controlar a assiduidade e efectividade dos funcionários;
  - f) controlar as situações dos regimes especiais de actividades;
  - g) organizar e controlar os processos de contagem do tempo de serviços, aposentação, concessão de pensões e subsídio por morte;
  - h) garantir a emissão do cartão de identificação dos funcionários e agentes do Estado;
  - i) garantir a assistência médica e medicamentosa dos funcionários; e
  - j) acompanhar, registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares.

### SECÇÃO III

#### Funções dos Órgãos do Sistema

#### ARTIGO 33

##### (Órgão Director Central)

1. O Órgão Director Central é a entidade que superintende a área da função pública.
2. São funções do Órgão Director Central as seguintes:
  - a) gestão estratégica e desenvolvimento dos recursos humanos do Estado;
  - b) normação e orientação técnica;
  - c) assessoria e monitoria;
  - d) controlo interno e supervisão geral; e
  - e) criação e gestão do quadro pessoal.

#### ARTIGO 34

##### (Órgãos Sectoriais)

1. As unidades orgânicas de recursos humanos dos órgãos centrais do Estado constituem-se em órgãos sectoriais do Sistema, devendo actuar sempre em coordenação com o Órgão Director Central.
2. São funções dos órgãos sectoriais, no âmbito da gestão do pessoal:
  - a) planificação, coordenação, execução e controlo;
  - b) elaboração de propostas de normas e orientação técnica para as carreiras específicas do respectivo sector;
  - c) assessoria e monitoria;
  - d) controlo interno.

#### ARTIGO 35

##### (Órgãos Provinciais)

1. As unidades orgânicas de recursos humanos dos órgãos provinciais do Estado e das entidades descentralizadas constituem-se em órgãos provinciais do SNGRHE, devendo actuar sempre em coordenação com os respectivos órgãos coordenadores provinciais e sectoriais.
2. São funções dos órgãos provinciais, ao seu nível:
  - a) planificação e controlo;
  - b) coordenação e execução;
  - c) orientação técnica; e
  - d) controlo interno.

#### ARTIGO 36

##### (Órgão Coordenador Distrital)

A Secretaria Distrital é o Órgão Coordenador Distrital do SNGRHE, à qual são conferidas as seguintes funções:

- a) gestão e desenvolvimento dos recursos humanos;
- b) orientação técnica;
- c) assessoria e monitoria; e
- d) gestão do quadro supranumerário.

#### ARTIGO 37

##### (Órgãos Distritais)

1. As unidades orgânicas de recursos humanos dos órgãos distritais do Estado constituem-se em órgãos distritais do Sistema, devendo actuar sempre em coordenação com os respectivos órgãos coordenadores distritais e sectoriais.
2. São funções dos órgãos distritais ao seu nível:
  - a) planificação e controlo;
  - b) coordenação e execução;
  - c) orientação técnica; e
  - d) controlo interno.

#### SECÇÃO V

#### Cadastro e Prova de Vida

#### ARTIGO 38

##### (Realização)

1. O cadastro e a prova de vida do funcionário e agente do Estado efectivam-se no Sistema Electrónico Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado abreviadamente designado por e-SNGRHE.
2. Os funcionários e agentes do Estado devem apresentar-se periodicamente nos pólos de registo para efeitos de prova de vida, com vista a garantir maior controlo e actualização dos dados no e-SNGRH.



## ARTIGO 39

**(Periodicidade)**

1. A prova de vida é feita anualmente.
2. Cada funcionário ou agente do Estado deve prestar a prova de vida durante o mês do seu nascimento.

## ARTIGO 40

**(Locais de realização da prova de vida)**

A prova de vida deve decorrer em todo o país, nos órgãos centrais, provinciais e distritais do Aparelho do Estado, através dos pólos de registo devidamente identificados, na entidade que superintende a área da função pública.

## ARTIGO 41

**(Documentos para realização da prova de vida)**

1. Para a realização da prova de vida, os funcionários e agentes do Estado devem estar munidos de:
  - a) número Único de Identificação Tributária (NUIT);
  - b) título de provimento ou despacho com o último acto administrativo ou contrato válido visado pelo Tribunal Administrativo competente;
  - c) bilhete de identidade ou carta de condução ou Passaporte;
  - d) certificado de habilitações literárias; e
  - e) outros.
2. Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do presente artigo entende-se por acto administrativo a promoção, progressão ou mudança de carreira.

## ARTIGO 42

**(Tipos e abrangência)**

1. A prova de vida é presencial e consiste na captação e leitura de dados biométricos para serem conferidas no e-SNGRHE.
2. Excepcionalmente, a prova de vida pode ser não biométrica, nos casos em que haja impossibilidade de captação das características fisiológicas únicas usadas para identificação do funcionário e agente do Estado pelo Sistema:
  - a) por inexistência destas nos dedos ou por ilegibilidade; e
  - b) por falta de dedos nas mãos.
3. Nas situações referidas na alínea a) do n.º 2 do presente artigo deve ser apresentado um documento médico que confirme a inexistência ou ilegibilidade de impressões digitais.
4. A prova de vida pode ocorrer, excepcionalmente, de forma não presencial, no caso em que o funcionário ou agente do Estado esteja ausente, por motivos devidamente justificados devendo, no entanto, regularizar a sua situação mediante a realização da prova de vida presencial nos doze meses subsequentes.
5. Para efeitos do número anterior do presente artigo, compete ao respectivo gestor de Recursos Humanos submeter a entidade que superintende a área da função pública, ao Gabinete do Secretário de Estado na Província e Cidade de Maputo, Gabinete do Governador da Província ou Secretaria Distrital, conforme os casos, os seguintes documentos:
  - a) despacho de nomeação para o exercício de funções fora do território nacional;
  - b) contrato de formação, em caso de bolsa de estudos; e
  - c) declaração ou junta médica, em caso de doença.
6. Os documentos referidos no n.º 5 do presente artigo devem ser acompanhados pelos documentos referidos no artigo 79 do presente Decreto.

## ARTIGO 43

**(Responsabilidade na organização do processo)**

1. É da responsabilidade dos sectores que superintendem as áreas da função pública e das finanças, garantir:
  - a) a disponibilidade e operacionalidade da plataforma informática;
  - b) a formação dos formadores e brigadistas do processo de realização da prova de vida; e
  - c) o suporte técnico nos casos de avarias e qualquer anomalia técnica e tecnológica no decurso do processo.
2. O sector que superintende a área da função pública deve garantir a divulgação e mobilização dos funcionários e agentes do Estado de todos os órgãos e instituições do Estado, para a realização da prova de vida no período estabelecido no artigo 39 do presente regulamento.

## ARTIGO 44

**(Efeitos da não realização)**

1. A não realização da prova de vida no período estabelecido, implica a suspensão da remuneração do funcionário ou agente do Estado até à data da realização da mesma.
2. A suspensão da remuneração pode ser levantada mediante motivos devidamente justificados, nomeadamente:
  - a) nos casos de formação no exterior – com a apresentação dos documentos referidos no n.º 5 do artigo 42, do presente Diploma;
  - b) nos casos de doentes impossibilitados de se deslocarem até aos pólos de registo – com a apresentação dos documentos referidos no n.º 5 do artigo 79 do presente regulamento; e
  - c) outros motivos a ponderar pela entidade responsável pela prova de vida.
3. A não realização da prova de vida, durante um período de três meses implica, para além da suspensão da remuneração, a instauração do processo disciplinar contra o funcionário e agente do Estado em causa.

## CAPÍTULO IV

**Quadro de Pessoal**

## ARTIGO 45

**(Quadro de pessoal)**

1. O quadro de pessoal é um instrumento de planificação e controlo dos recursos humanos que indica o número de unidades por funções de direcção, chefia e confiança, e por carreiras ou categorias profissionais necessárias para a prossecução das atribuições dos órgãos e instituições da Administração Pública.
2. O quadro de pessoal deve identificar as carreiras e funções adequadas à prossecução dos objectivos de cada sector ou serviço.
3. A dotação de efectivos do quadro de pessoal referido no número anterior é fixada por carreira e por função em comissão de serviço.
4. Nas carreiras de regime especial diferenciado, o quadro de pessoal referido no número anterior indica o número de lugares correspondentes a cada uma das categorias das referidas carreiras.
5. A dotação do quadro de pessoal referido nos números precedentes deve prever a execução dos actos referentes à promoção, progressão e mudança de carreira profissional.

## ARTIGO 46

**(Composição dos quadros)**

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

2. A nível provincial os quadros de pessoal integram as funções de direcção, chefia e confiança de nível provincial e as carreiras do regime geral, específicas e especial.

3. A nível distrital os quadros de pessoal integram as funções de direcção, chefia e confiança de nível distrital e as carreiras de regime geral, específica e especial.

4. O quadro de pessoal das instituições de administração indirecta do Estado integram as funções de direcção, chefia e confiança e as carreiras de regime geral, específicas, especiais.

5. Os quadros de pessoal das Autarquias Locais integram as funções de direcção, chefia e confiança, referentes as Autarquias Locais e as carreiras de regime geral, específicas, especiais.

## ARTIGO 47

**(Aprovação dos quadros de pessoal)**

1. A aprovação e a alteração dos quadros de pessoal central são feitas nos termos legalmente estabelecido ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos.

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

## ARTIGO 48

**(Metodologia para elaboração dos quadros de pessoal)**

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

## CAPÍTULO V

**Regimes especiais de actividade**

## ARTIGO 49

**(Situações de Regime especial de actividade)**

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

- a) comissão de Serviço;
- b) substituição;
- c) acumulação de Funções; e
- d) destacamento.

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

## ARTIGO 50

**(Comissão de serviço)**

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

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

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

## ARTIGO 51

**(Substituição)**

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

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

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

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

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

## ARTIGO 52

**(Acumulação de funções)**

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

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

## ARTIGO 53

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

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

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

## CAPÍTULO VI

**Situação do Funcionário em relação ao quadro**

## ARTIGO 54

**(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 55

**(Actividade no quadro)**

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

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

## ARTIGO 56

**(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) em regime de destacamento.

## ARTIGO 57

**(Inactividade no Quadro)**

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

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

## ARTIGO 58

**(Inactividade fora do Quadro)**

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

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

## ARTIGO 59

**(Supranumerário)**

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

- a) ter regressado após termo do destacamento ou qualquer situação de inactividade;

- b) ter sido promovido durante a prestação do serviço militar efectivo normal; e
- c) supressão ou compressão de estrutura orgânica.

## ARTIGO 60

**(Efeitos do Regime de Inactividade)**

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

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

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

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

## CAPÍTULO VII

**Carreiras profissionais e funções**

## ARTIGO 61

**(Ingresso)**

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

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

## ARTIGO 62

**(Procedimento de ingresso com dispensa de concurso)**

1. Método de recrutamento:

- a) o recrutamento será feito através de anúncios nos órgãos de comunicação social de maior circulação e outros meios de comunicação que se mostrarem convenientes;
- b) são requisitos para ingresso nos termos previstos no presente artigo a aprovação na avaliação curricular e o preenchimento dos previstos no artigo 18 do EFGAE;
- c) na instrução do pedido de admissão são necessários os documentos previstos no artigo 6 do presente regulamento.

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

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

## ARTIGO 63

**(Conversão de Carreira)**

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

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

3. Excepcionalmente, a conversão da carreira é aplicável nos casos em que o funcionário está na carreira diferente da actividade que exerce, sendo que o seu equadramento ocorre na classe e escalão correspondentes a aquelas em que se encontra.

#### ARTIGO 64

##### (Qualificadores Profissionais)

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

#### CAPÍTULO VIII

##### Remuneração do funcionário e agente do Estado

#### ARTIGO 65

##### (Remuneração)

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

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

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

#### ARTIGO 66

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

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

- a) actividades realizadas em condições excepcionais, de entre outras nos locais afectados pela seca, em situação de isolamento ou de difíceis condições de vida e de trabalho e de grande incidência de situações endémicas ou epidémicas; e
- b) actividades que envolvam particular desgaste físico ou psíquico nomeadamente, as que envolvam exposição a Raio X e substâncias radioactivas e tóxicas.

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

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

#### ARTIGO 67

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

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

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

#### ARTIGO 68

##### (Remuneração por trabalho extraordinário)

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

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

- a) propor ao dirigente com competência para autorizar, indicando a necessidade do serviço, os nomes dos funcionários ou agentes do Estado que provavelmente vão efectuar as horas extras e as respectivas carreiras e/ou categorias; e
- b) controlar o trabalho por eles executado e as respectivas horas e, mensalmente, elaborar um mapa de horas extras que é remetido ao processador de salários.

#### ARTIGO 69

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

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

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 70

##### (Subsídio em prisão preventiva)

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

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

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

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

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

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

## ARTIGO 71

**(Encargo de Verba)**

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

## CAPÍTULO IX

**Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos**

## ARTIGO 72

**(Formação)**

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

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

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

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

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

## ARTIGO 73

**(Desenvolvimento de recursos humanos)**

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

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

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

## ARTIGO 74

**(Promoção)**

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

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

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

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

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

## ARTIGO 75

**(Progressão)**

1. A progressão é a mudança de escalão para outro imediatamente superior dentro da respectiva faixa salarial.

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

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

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

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

## ARTIGO 76

**(Avaliação de potencial)**

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

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

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

## ARTIGO 77

**(Indicadores da avaliação de potencial)**

1. São indicadores da avaliação do potencial:

- a) o tempo de serviço na administração pública, desde o ingresso até a data do início da avaliação do potencial;
- b) tempo efectivo na carreira actual;
- c) tempo de serviço no escalão actual;
- d) habilitações académicas;
- e) formação não formal; e
- f) média de classificação de serviço dos últimos 2 anos.

## ARTIGO 78

**(Mudança de Carreira)**

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

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

- a) obtenção de nível académico ou técnico profissionais em área de formação enquadrada nas necessidades actuais da instituição em que o funcionário presta serviço;
- b) aprovação em concurso de mudança de carreira;

- c) avaliação de desempenho não inferior a bom em cada um dos últimos dois anos de prestação de serviço efectivo;
- d) existência de cabimento orçamental; e
- e) existência de lugar vago no quadro de pessoal.

3. A integração na nova carreira faz-se no escalão e classe ou categoria que corresponder o vencimento imediatamente superior.

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

#### ARTIGO 79

##### (Plano de Desenvolvimento de recursos humanos)

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

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 80

##### (Bolsa de Estudos)

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

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

#### ARTIGO 81

##### (Competência para autorizar bolsa de estudo)

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

#### ARTIGO 82

##### (Remuneração do funcionário bolseiro)

Os funcionários em actividade seleccionados nos termos do artigo 10 do presente regulamento tem direito as seguintes remunerações:

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

#### ARTIGO 83

##### (Tipos de Bolsa de Estudos)

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

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

#### ARTIGO 84

##### (Conteúdo da Bolsa de Estudos)

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

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

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

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

#### ARTIGO 85

##### (Plano de Bolsa de Estudos)

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

#### ARTIGO 86

##### (Atribuição de Bolsa de Estudos)

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

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

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

## ARTIGO 87

**(Requisitos para atribuição de Bolsa de Estudos)**

1. São requisitos para atribuição de bolsa de estudo:
  - a) funcionário do Estado;
  - b) tempo de serviço no Aparelho do Estado não inferior a 5 anos;
  - c) avaliação de desempenho não inferior a bom nos últimos dois anos;
  - d) idade inferior ou igual a 45 anos para cursos de longa duração, ou seja, igual ou superior a 4 anos;
  - e) existência de cabimento orçamental; e
  - f) outros requisitos definidos no anúncio da bolsa de estudo.
2. Nos casos em que a bolsa de estudo é concedida pelo financiador externo, o funcionário deve juntar o comprovativo da aprovação da candidatura, confirmação de compromisso de pagamento das despesas de passagem aérea de ida e volta, visto, seguro de viagem, seguro de saúde, alojamento, alimentação, inscrição, propinas, certificado, diploma e taxa de graduação.

## ARTIGO 88

**(Seleção e graduação dos candidatos)**

1. No processo de selecção dos candidatos são apurados aqueles que reúnam os requisitos estabelecidos.
2. Na graduação dos candidatos apurados constituem circunstâncias preferências pela ordem indicada:
  - a) melhor classificação de desempenho;
  - b) maior experiência profissional no aparelho do Estado; e
  - c) outras indicadas no anúncio.

## ARTIGO 89

**(Notificação do resultado do concurso)**

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

## ARTIGO 90

**(Contrato de bolsa de estudo)**

1. Para efeitos de concessão de bolsa de estudo as instituições devem celebrar com o funcionário bolseiro um contrato.
2. O contrato referido no número anterior contém os seguintes elementos:
  - a) identificação das partes;
  - b) tipo e duração da bolsa;
  - c) local de formação;
  - d) forma e período de pagamento do quantitativo da bolsa;
  - e) obrigações da instituição e do funcionário bolseiro, incluindo as que resultem do incumprimento do contrato;
  - f) periodicidade de entrega de relatórios;
  - g) causas para o cancelamento da bolsa; e
  - h) outros elementos julgados necessários.
3. Competente a entidade que superintende a área da função pública aprovar os modelos de contrato da bolsa de estudo no prazo de 60 dias contados a partir de publicação do presente regulamento.

## ARTIGO 91

**(Deveres gerais de funcionário bolseiro)**

1. São deveres do funcionário bolseiro, nomeadamente:
  - a) dedicar o tempo na formação ou no estudo a que se destina a bolsa com vista a obtenção de melhor aproveitamento;
  - b) cumprir pontualmente as exigências da formação ou do estudo a que se destina a bolsa;
  - c) não exercer qualquer tipo de actividade remunerada durante o período da duração da bolsa, salvo quando seja considerado complementar do curso ou no período de férias e devidamente autorizado pelo respectivo dirigente;
  - d) apresentar relatório da formação ou do estudo a que se destina a bolsa, de acordo com a periodicidade estabelecida no contrato;
  - e) regressar a instituição a que está afecto findo o período da formação;
  - f) prestar trabalho ao Estado por um período mínimo correspondente ao período de duração da bolsa ou da formação;
  - g) cumprir integralmente as condições da bolsa ou de formação bem como o regulamento das instituições de ensino ou de formação; e
  - h) respeitar as normas e as leis do país onde decorre a formação.
2. A autorização referida na alínea c) do n.º 1 do presente artigo, não é concedida nos casos em que a actividade a ser realizada pelo funcionário bolseiro seja prejudicial ao desempenho ou contrarie as condições previstas no contrato.
3. Quando a duração da bolsa for igual ou superior a um ano, o funcionário bolseiro deve apresentar relatório semestral, devendo incluir a previsão da conclusão do curso, salvo se o contrato estabelecer outra periodicidade.

## ARTIGO 92

**(Direitos gerais do funcionário bolseiro)**

São direitos gerais do funcionário bolseiro:

- a) receber o quantitativo da bolsa nos termos do contrato;
- b) a dispensa total ou parcial do serviço nos termos do contrato;
- c) a manutenção de todos os direitos do funcionário, enquanto bolseiro nos termos da lei;
- d) ser considerada a informação sobre o seu aproveitamento durante a formação na avaliação do desempenho;
- e) ter assistência médica e medicamentosa nos termos estabelecidos no contrato e demais legislação aplicável;
- f) ser assegurado transporte para si bem como os seus artigos de uso pessoal no início e no fim da formação desde o local da sua residência até ao país de formação ou capacitação, nos termos do artigo 16 do presente regulamento;
- g) não prestar trabalho extraordinário que o impeça de participar nas aulas, provas ou exames salvo razões imperiosas de serviço; e
- h) ser dispensado do trabalho nos dias de exame mediante apresentação do respectivo calendário sem redução da remuneração.

## ARTIGO 93

**(Deveres da Instituição)**

São deveres da instituição:

- a) proceder ao acompanhamento do funcionário bolseiro através de contactos periódicos;
- b) assegurar os cuidados médicos do funcionário bolseiro nos termos do contrato e demais legislação aplicável;
- c) solicitar periodicamente as instituições de ensino profissional a informação relativa ao aproveitamento e comportamento do funcionário bolseiro; e
- d) retirar a bolsa ao funcionário bolseiro que não obtiver bom aproveitamento no segundo ano consecutivo de formação.

## ARTIGO 94

**(Bagagem)**

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

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

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

## ARTIGO 95

**(Cancelamento da bolsa de estudo)**

A bolsa de estudo é cancelada nas seguintes condições:

- a) mau aproveitamento no estudo ou formação a que se destina a bolsa, por razões imputáveis ao funcionário bolseiro; e
- b) violação grave das obrigações resultantes no contrato e dos deveres previstos na legislação aplicável.

## ARTIGO 97

**(Efeitos de cancelamento da bolsa de estudos)**

O cancelamento da bolsa tem os seguintes efeitos:

- a) interdição de mudança de carreira, promoção e progressão durante dois anos;
- b) impossibilidade de o funcionário usufruir de nova bolsa nos quatro anos seguintes;
- c) instauração de procedimento disciplinar e/ou criminal nos casos em houver lugar; e
- d) apresentação imediata do funcionário bolseiro a instituição a que está vinculada.

## ARTIGO 98

**(Apresentação ao serviço)**

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

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

## ARTIGO 99

**(Horário de trabalho de funcionário bolseiro)**

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

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

## ARTIGO 100

**(Atracção e retenção de quadros)**

Constituem factores de atracção e retenção de quadros os seguintes:

- a) condições adequadas de trabalho: existência de meios e instrumentos de trabalho essenciais para o normal funcionamento de serviços; condições ergonómicas de trabalho, bom clima organizacional e ambiente de trabalho;
- b) higiene e segurança no trabalho: garantia de factores que propiciam a integridade física e mental do funcionário e agente do Estado;
- c) justiça laboral: garantia de equidade no acesso as oportunidades e no tratamento do funcionário na atribuição de direitos e no cumprimento de deveres;
- d) equidade salarial: remuneração justa pelo trabalho, condições de remuneração equitativas;
- e) livre exercício da actividade sindical: garantia de liberdade de filiação sindical, nos termos da lei; e
- f) desenvolvimento na carreira: garantias de promoção, progressão e mudança de carreira, nos termos da lei.

## CAPÍTULO X

**Higiene e Segurança no Trabalho**

## ARTIGO 101

**(Deveres dos Funcionários e Agentes do Estado no Trabalho)**

Constituem deveres dos funcionários e agentes do Estado no trabalho:

- a) respeitar e cumprir as disposições de higiene e segurança no trabalho;
- b) não praticar actos que possam alterar, danificar ou retirar dispositivos de segurança ou sistema de protecção instaladas na instituição;
- c) usar correctamente e conservar em boas condições os equipamentos de protecção e segurança individual e colectiva; e
- d) comparecer aos exames médicos e realizar aos testes que visem garantir a segurança no trabalho, sempre que for solicitado.

## ARTIGO 102

**(Direitos dos Funcionários e Agentes do Estado no Trabalho)**

Constituem direitos dos funcionários e agentes do Estado no trabalho:

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

## ARTIGO 103

**(Deveres da instituição)**

Constituem deveres das instituições do Estado:

- a) adoptar todas as precauções adequadas de modo a garantir que os locais de trabalho assim como os seus acessos e saída ofereçam segurança aos utentes e aos funcionários e agentes do Estado;



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

#### ARTIGO 104

##### (Acidente de trabalho)

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

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

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

#### ARTIGO 105

##### (Doença profissional)

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

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

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

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

#### ARTIGO 106

##### (Comunicação de acidente de trabalho ou de doença profissional)

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

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

#### ARTIGO 107

##### (Limites do período normal de trabalho)

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

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

#### ARTIGO 108

##### (Trabalho em regime de turnos)

1. Ao trabalho por turnos é aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar a prestação

de trabalho em pelo menos dois períodos diários e consecutivos, sendo cada um de duração não inferior a duração média diária do trabalho correspondente a cada grupo profissional.

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

- a) os turnos são rotativos estando respectivo pessoal sujeito a sua variação regular;
- b) nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
- c) as interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivos;
- d) as interrupções destinadas ao repouso e refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
- e) o dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de 4 semanas;
- f) salvo casos excepcionais, como tal reconhecidos pelo dirigente do serviço e pelos interessados, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia do descanso; e
- g) ao dirigente do serviço competente fixar o início e o termo dos turnos aprovados, bem como estabelecer as respectivas escalas.

## CAPÍTULO XI

### Férias, faltas, dispensa e licenças

#### SECÇÃO I

##### Férias

#### ARTIGO 109

##### (Férias)

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

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

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

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

#### ARTIGO 110

##### (Plano de férias)

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

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

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

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

#### ARTIGO 111

##### (Adiamento de férias)

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

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

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

#### ARTIGO 112

##### (Acumulação de férias)

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

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

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

#### ARTIGO 113

##### (Antecipação de férias)

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

#### SECÇÃO II

##### Faltas e Dispensa

#### ARTIGO 114

##### (Faltas)

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

2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

#### ARTIGO 115

##### (Contagem de faltas)

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

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

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

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

#### ARTIGO 116

##### (Faltas justificadas)

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

- a) exames escolares;
- b) participação em actividades desportivas ou culturais;

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 117

##### (Faltas por motivo de exames escolares)

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

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

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

#### ARTIGO 118

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

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

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

#### ARTIGO 119

##### (Faltas injustificadas)

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

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

#### ARTIGO 120

##### (Consequência da falta injustificada)

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

2. As faltas injustificadas dão lugar a procedimento disciplinar.

#### ARTIGO 121

##### (Faltas isentas de descontos nas férias)

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

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

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

#### ARTIGO 122

##### (Dispensa)

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

2. A pedido do funcionário ou agente do Estado pode ser concedida uma dispensa nos termos do no número anterior para tratar assuntos pessoais.

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

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

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

#### SECÇÃO III

##### Licenças

#### ARTIGO 123

##### (Licença por doença)

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

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

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

#### ARTIGO 124

##### (Doenças)

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 125

##### **(Regime especial de assistência)**

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

- a) a dispensa total dos serviços;
- b) o pagamento das despesas de deslocação dentro ou fora do país para efeitos de tratamento e internamento, quando indicado pela Junta de Saúde; e
- c) a manutenção dos direitos inerentes à sua carreira ou categoria.

#### ARTIGO 126

##### **(Acidente em missão de serviço)**

1. O regime especial referido no artigo 125 do presente regulamento é extensivo ao funcionário ou agente acidentado em missão de serviço.

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

- a) no local e durante o tempo de trabalho; e
- b) na prestação de trabalho fora do local e do tempo de trabalho normal, se ocorrer enquanto se executam ordens ou realizam trabalhos sob a autoridade dos respectivos serviços.

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

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

#### ARTIGO 127

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

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

- a) quando o funeral se efectuar na região de ocorrência do óbito, o abono das passagens para os familiares, até ao máximo de sete; e
- b) optando os familiares pelo funeral no domicílio ou outro local a indicar pela família do funcionário ou agente falecido, as despesas resultantes da transladação do corpo.

#### ARTIGO 128

##### **(Licença de Casamento, bodas de prata e de ouro)**

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

#### ARTIGO 129

##### **(Licença por luto)**

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

- a) seis dias de calendário por motivo de falecimento do cônjuge incluindo a união de facto, pais, padrasto, madrastra, sogros, filhos, irmãos, enteados, genros e noras; e
- b) dois dias de calendário em caso de falecimento de avós, netos, cunhados, tios, primos e sobrinhos do primeiro grau.

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

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

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

#### ARTIGO 130

##### **(Licença para o exercício de funções em organismos internacionais)**

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

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

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

4. Findo o período da licença, o funcionário requer ao dirigente respectivo o regresso a actividade no sector, no prazo de 30 dias a contar da data do termo da situação.

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

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

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

#### ARTIGO 131

##### **(Licença para o acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro)**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 132

##### (Licença registada)

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

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

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

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

5. A concessão da licença implica:

- a) que o respectivo tempo não conta para efeito algum;
- b) a suspensão de vencimentos;
- c) a não abertura de vaga no quadro de pessoal podendo, no entanto, o seu lugar ser provido interinamente até ao regresso do referido funcionário; e
- d) o término da licença registada inicia a contagem do direito a férias.

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

#### ARTIGO 133

##### (Licença ilimitada)

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

- a) tempo de licença não dá direito à percepção de vencimentos e interrompe a contagem de tempo para efeitos de aposentação, promoção e progressão na carreira profissional;
- b) durante o gozo da licença, o funcionário não pode apresentar-se a concurso, ser promovido ou exercer qualquer actividade na função pública, nem exercer ou invocar direitos fundamentados na situação anterior; e
- c) abertura de vaga no quadro de pessoal a que o funcionário pertence.

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

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

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

5. Decorrido um ano após o pedido de reingresso, sem existência de vaga, o funcionário passa à situação de supranumerário, devendo exercer funções não inferiores à carreira, classe e escalão ou categoria profissional que lhe estiver atribuída.

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

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

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

9. Por morte do funcionário na situação de licença ilimitada, com direito à aposentação, os seus herdeiros têm direito à pensão de sobrevivência, nos precisos termos previstos no artigo 170 do EGFAE.

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

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

#### ARTIGO 134

##### (Licença Sabática)

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 135

##### (Licença de maternidade)

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

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

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

## ARTIGO 136

**(Licença de paternidade)**

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

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

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

## ARTIGO 137

**(Prestação de serviço militar efectivo normal)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO XII

**Distinções e Prémios**

## ARTIGO 138

**(Critérios e requisitos para atribuição de prémios e distinções)**

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

- a) apreciação oral pelo cumprimento exemplar das obrigações com vista a estimular o funcionário a melhoria e aperfeiçoamento das suas qualidades profissionais;
- b) apreciação escrita pela execução do trabalho sem deficiências e que chame atenção pelo seu conteúdo e apresentação;
- c) louvor público pela avaliação de desempenho de muito bom, com pontuação máxima nos indicadores relacionados com a qualidade de trabalho, competência profissional e relações de trabalho;
- d) inclusão do nome do funcionário em livro ou quadro de honra pela realização de trabalho com qualidade e dentro dos prazos, demonstrando interesse em melhorar os conhecimentos profissionais e agido com independência e discernimento encontrando soluções para cada caso, e a introdução de inovações laborais; e
- e) concessão de diploma de honra tendo sido distinguido, durante pelo menos dois anos seguidos, pelo trabalho que chama atenção pela sua qualidade e rigor na execução, revelando conhecimentos profissionais profundos que ultrapassam em regra as exigências.

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

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

## ARTIGO 139

**(Critérios para atribuição dos prémios)**

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

- a) preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização prática de actos de coragem no exercício ou em relação às funções ou inovações laborais reveladoras de especial aptidão para formação de nível superior;
- b) atribuição de prenda materiais ou prémios monetários que tenha sido incluído no quadro de honra; e
- c) promoção por mérito inovações laborais com repercussões de especial relevo e cujo âmbito de aplicação abrange a todo sector de actividade.

## ARTIGO 140

**(Limites de promoção por mérito)**

1. A promoção por mérito esta limitada as carreiras mistas e corresponde a promoção ao primeiro escalão da classe ou categoria imediatamente superior.

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

## ARTIGO 141

**(Competências para atribuição de distinções)**

São competentes para atribuição de distinções os seguintes dirigentes:

- a) apreciação oral ou escrita - superior hierárquico directo;
- b) louvor público – director Nacional, Chefe de departamento autónomo, Director de Serviços Centrais, Director Provincial, Director dos Serviços Provincial, Delegado Provincial, Director de Serviço Distrital e outros dirigentes equiparados aos indicados na presente alínea;
- c) inclusão do nome do funcionário em livro ou quadro de honra – Secretário Permanente de Ministério, Secretário Permanente da Secretaria de Estado, Director de Gabinete do Secretário do Estado na Província, Director de Gabinete do Governador de Província, Secretário Permanente Distrital e demais dirigentes competentes nos termos da Lei; e
- d) concessão de diploma de honra – Ministro, Secretário de Estado, Secretário de Estado na Província, Governador de Província, Administrador distrital e demais dirigentes com competência para nomear, sem prejuízo destes poderem atribuir as distinções referidas nas alíneas anteriores.

## ARTIGO 142

**(Competências para atribuição de prémios)**

São competentes para atribuição de prémios os seguintes dirigentes:

- a) preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização – Ministro, Vice-Ministro, Ministro, Secretário de Estado, Secretário de Estado na Província, Governador de Província, Administrador distrital e demais dirigentes com competência para nomear;
- b) prémios materiais e prémios monetários - Secretário Permanente de Ministério, Secretário Permanente da Secretaria de Estado, Director de Gabinete do Secretário do Estado na Província, Director de Gabinete do Governador de Província, Secretário Permanente Distrital e demais dirigentes competentes nos termos da lei; e
- c) promoção por mérito – dirigente com competência para nomear.

## ARTIGO 143

**(Formas de concessão de distinções)**

1. A apreciação escrita e a atribuição de condecorações são averbadas no registo biográfico do funcionário ou agentes do Estado.
2. O louvor público e a inclusão do nome em livro ou quadro de honra são publicados em ordem de serviço e aquele é concedido em reunião geral dos funcionários e agentes do Estado da instituição em que o agraciado exerce funções.
3. O extracto da decisão de concessão de diploma de honra é publicado no *Boletim da República*.

## ARTIGO 144

**(Formas de concessão de prémios)**

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

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

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

## ARTIGO 145

**(Das avaliações)**

1. O gestor de recursos humanos a todos os níveis devem submeter aos dirigentes competentes até o dia 15 de Abril de cada ano as avaliações de desempenho dos funcionários e agentes do Estado que reúnem os critérios e requisitos para distinções e premiação constantes do artigo 138 do presente REGFAE.

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

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

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

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

## ARTIGO 146

**(Processo de selecção)**

1. As propostas e decisões de atribuição das distinções e de prémios são sempre fundamentadas com preferência obrigatória aos critérios mencionados nos artigos 138 do presente REGFAE acompanhadas de cópias de registo biográfico do funcionário ou agente do Estado.

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

## ARTIGO 147

**(Reclamação)**

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

## CAPÍTULO XIII

**Deslocações**

## ARTIGO 148

**(Motivos)**

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

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

## ARTIGO 149

**(Colocação)**

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

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

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 150

##### (Deslocações em missão de serviço)

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

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

#### ARTIGO 151

##### (Autorização para deslocação do funcionário ou agente do Estado)

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

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

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

#### ARTIGO 152

##### (Deslocações por motivo de concursos)

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

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

#### ARTIGO 153

##### (Deslocações por motivos de doença)

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

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

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

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

#### ARTIGO 154

##### (Acompanhante por motivos de doença)

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

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

#### ARTIGO 155

##### (Deslocações por outros motivos)

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

#### ARTIGO 156

##### (Apresentação de relatório)

Após o termo das deslocações referidas nas alíneas c) e f) do n.º 1 do artigo 63 do presente regulamento e dentro do prazo de 7 dias úteis deve ser apresentado um relatório circunstanciado das actividades desenvolvidas.

### CAPÍTULO XIV

#### Responsabilidade disciplinar

##### SECÇÃO I

##### Princípios gerais

#### ARTIGO 157

##### (Princípios)

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

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

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

#### ARTIGO 158

##### (Participação)

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

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



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

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

#### ARTIGO 159

##### (Nomeação de instrutor e escrivão)

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 160

##### (Instrução do processo)

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

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

- a) ouvir o participante, as testemunhas por este indicadas e as demais que julgar necessárias;
- b) realizar exames e outras diligências que julgue necessárias para se apurar a verdade e juntando o registo biográfico do arguido; e
- c) ouvir o arguido sempre que entender conveniente, podendo acareá-lo com as testemunhas ou com o participante.

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 161

##### (Suspensão do arguido)

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

#### ARTIGO 162

##### (Competência para suspender)

São competentes para suspender:

- a) as entidades nomeadas pelo Presidente da República;
- b) o Secretário-Geral;
- c) o Secretário Permanente de Ministério;
- d) o Secretário Permanente da Secretaria de Estado;
- e) o Director-Geral;
- f) o Inspector-Geral;
- g) o Director Nacional;
- h) o Director do Gabinete do Secretário do Estado na 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 163

##### (Responsabilização)

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

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

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

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

#### ARTIGO 164

##### (Suspeição do instrutor e do escrivão)

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

- a) quando o instrutor ou escrivão tiver sido directa ou indirectamente parte da infracção;
- b) quando o instrutor, o escrivão ou seus cônjuges, parentes ou afim em linha recta ou até 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum, tenha interesse no assunto da infracção;

- c) quando o instrutor, o escrivão ou seus cônjuges, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral for credor ou devedor do infractor;
- d) quando o instrutor, o escrivão ou seu cônjuge ou parente em linha recta haja recebido dádivas do infractor, antes ou depois do cometimento da infracção;
- e) se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o arguido e o instrutor ou escrivão ou entre qualquer destes e o participante ou o ofendido;
- f) outros previstos na legislação aplicável.

#### ARTIGO 165

##### (Medidas preventivas)

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

#### ARTIGO 166

##### (Defesa do arguido)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ARTIGO 167

##### (Produção de prova)

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

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

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

#### ARTIGO 168

##### (Extinção do Processo)

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

#### ARTIGO 169

##### (Intervenção de defensor)

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

#### SECÇÃO II

##### Prazos

#### ARTIGO 170

##### (Prazo para instrução do processo)

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

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

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

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

#### ARTIGO 171

##### (Notificação do arguido)

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

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

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

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

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

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

## ARTIGO 172

**(Conclusão do processo)**

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

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

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

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

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

## ARTIGO 173

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

1. O processo disciplinar é nulo nos seguintes casos:

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

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

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

## SECÇÃO III

## Decisão e sua execução

## ARTIGO 174

**(Fundamentação da decisão)**

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

## ARTIGO 175

**(Pluralidade de arguidos)**

Quando vários funcionários ou agentes do Estado, embora de diversas unidades orgânicas pertençam ao mesmo serviço ou

sector, sejam co-arguidos do mesmo facto ou de factos entre si conexos, a entidade competente para sancionar o funcionário ou agente do Estado de maior carreira ou categoria decide relativamente a todos os arguidos.

## ARTIGO 176

**(Recurso)**

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

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

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

## ARTIGO 177

**(Revisão)**

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

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

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

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

## ARTIGO 178

**(Tramitação da revisão)**

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

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

## ARTIGO 179

**(Suspensão da execução da sanção)**

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

## ARTIGO 180

**(Efeitos da revisão do processo)**

1. Julgando-se procedente a revisão, a decisão é revogada ou alterada.
2. A revogação produz os seguintes efeitos:
  - a) o cancelamento do registo da sanção no processo individual do funcionário ou agente do Estado; e
  - b) a anulação dos efeitos da sanção.
3. São respeitadas as situações criadas a outros funcionários ou agentes pelo provimento nas vagas abertas em consequência da sanção imposta, mas sem prejuízo da antiguidade do funcionário ou agente do Estado punido à data da aplicação da pena.
4. Em caso da revogação ou alteração das sanções de expulsão e de demissão, o funcionário tem direito a ser provido em lugar de categoria ou classe de carreira igual ou equiparada ou, não sendo possível, à primeira vaga que ocorrer na categoria ou classe da carreira correspondente, exercendo transitoriamente funções fora do quadro até à sua integração neste.
5. O funcionário sancionado tem direito, em caso de revisão procedente, a retomar a sua carreira, devendo ser consideradas as promoções que não se efectivaram por efeito de punição.

## ARTIGO 181

**(Registo do processo)**

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

## SECÇÃO IV

## Inquérito e sindicância

## ARTIGO 182

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

1. São competentes para ordenar inquérito ou sindicâncias aos serviços deles dependentes as seguintes entidades:
  - a) as de nomeação do Presidente da República;
  - b) os Secretários-Gerais;
  - c) secretários Permanentes;
  - d) inspectores-Gerais;
  - e) directores Nacionais;
  - f) administradores Distritais; e
  - g) titulares de instituições da Administração Indirecta do Estados.
2. No âmbito das entidades descentralizadas, a competência referida no número 1 do presente artigo é exercida pelo dirigente máximo, do respectivo órgão.

## ARTIGO 183

**(Processo de Inquérito)**

1. O inquérito tem por fim apurar factos relativos ao procedimento do funcionário ou agente do Estado.
2. O processo de inquérito inicia com a designação do inquiridor pelo dirigente do respectivo órgão.
3. Concluído o inquérito o inquiridor tem o prazo de 15 dias para elaborar o relatório e remetê-lo à entidade que o ordenou, podendo ser prorrogado por um período máximo de 5 dias, pela entidade que ordenou o inquérito.

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

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

## ARTIGO 184

**(Processo de sindicância)**

1. A sindicância destina-se à averiguação geral sobre o funcionamento dos serviços.
2. Salvo casos excepcionais a decidir pelo dirigente competente, no início do processo de sindicância, o sindicante deve, por anúncio ou Edital a afixar em local próprio, convidar a quem tenha razão de queixa ou reclamação contra irregularidades no funcionamento dos serviços sindicados, à apresentar-se a ele ou submeter a queixa por escrito, devendo esta conter os elementos de identificação do queixoso.
3. Concluída a sindicância, o sindicante tem o prazo de 15 dias para elaborar o relatório e remetê-lo à entidade que a ordenou, podendo ser prorrogado por um período máximo de 5 dias, pela entidade que ordenou a sindicância.
4. O dirigente que mandou instaurar a sindicância deve decidir no prazo de 10 dias a contar da data da recepção do relatório.

## CAPÍTULO XV

**Cessação da relação de trabalho no Estado**

## ARTIGO 185

**(Causas da cessação da relação de trabalho)**

1. A relação de trabalho no Aparelho do Estado cessa por:
  - a) morte;
  - b) aposentação;
  - c) exoneração;
  - d) demissão;
  - e) expulsão e;
  - f) perda da nacionalidade moçambicana.
2. O contrato de trabalho se extingue por:
  - a) cumprimento;
  - b) denúncia;
  - c) rescisão;
  - d) revogação; e
  - e) morte.

## ARTIGO 186

**(Exoneração por iniciativa do funcionário)**

1. O pedido de exoneração por iniciativa do funcionário é apresentado mediante requerimento dirigido à entidade competente para nomear.
2. A exoneração por iniciativa do funcionário deve ser antecedida de aviso prévio de 60 dias.
3. A exoneração produz efeitos a partir da data do despacho que a concede.
4. O funcionário exonerado a seu pedido pode ser readmitido passados quatro anos sobre a data da sua exoneração.

## ARTIGO 187

**(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.

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

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

#### ARTIGO 188

##### (Aposentação do funcionário Exonerado)

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

#### ARTIGO 189

##### (Rescisão)

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

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

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

#### ARTIGO 190

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

À cessação da relação de trabalho e extinção da relação contratual aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 18 do presente regulamento, para além dos demais efeitos previstos na legislação aplicável e no contrato.

### CAPÍTULO XVI

#### Segurança Social Obrigatória

#### ARTIGO 191

##### (Tempo de serviço)

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

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

#### ARTIGO 192

##### (Contagem de tempo de serviço)

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

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

#### ARTIGO 193

##### (Competência de contagem de tempo de serviço)

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

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

#### ARTIGO 194

##### (Método de contagem de tempo de serviço)

O cálculo do tempo de serviço obedece às seguintes regras:

- a) apuramento do número de anos e meses de serviço completos e a correspondência as respectivas contribuições mensais para aposentação;
- b) determinação do número de meses completos em falta para completar o respectivo ano de serviço;
- c) apuramento do número de dias em falta para completar o mês de admissão;
- d) cálculo do número dos dias do último mês de efectividade;
- e) cálculo do número dos meses completos do último ano de efectividade; e
- f) a soma dos dias, meses e anos, para apuramento do tempo total de serviço prestado.

#### ARTIGO 195

##### (Certidão de efectividade)

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

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

#### ARTIGO 196

##### (Processo para reverificação da contagem de tempo)

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

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

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

#### ARTIGO 197

##### (Remuneração pensionável)

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

## ARTIGO 198

**(Modalidades de Aposentação)**

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

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

## ARTIGO 199

**(Aposentação voluntária)**

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

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

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

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

## ARTIGO 200

**(Aposentação obrigatória)**

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

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

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

## ARTIGO 201

**(Aposentação extraordinária)**

1. A aposentação extraordinária é aquela que decorre de uma ou mais circunstância 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 serviços, resultante de:

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

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

## ARTIGO 202

**(Pagamento da pensão de aposentação)**

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

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

Fica sem efeito o Deceto n.º 28/2022, de 9 de Junho, publicado no Suplemento ao *Boletim da República* n.º 110, I Série.

**Resolução n.º 26/2022**

de 17 de Junho

Nos termos do n.º 2 do artigo 26 do Decreto n.º 41/2018, de 23 de Julho, que estabelece as Normas que Regulam as Atribuições, Autonomia, Regime Orçamental, Organização e Funcionamento dos Institutos, Fundações e Fundos Públicos, conjugado com o n.º 4 do artigo 8 do Decreto n.º 88/2021, de 28 de Outubro, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional do Mar, Instituto Público, o Conselho de Ministros determina:

Único: Isaías Elísio Mondlane é nomeado para o cargo de Presidente do Conselho de Administração do Instituto Nacional do Mar (INAMAR, IP).

Aprovada pelo Conselho de Ministros, aos 14 de Junho de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Adriano Afonso Maleiane*.