

Estatuto do pessoal da Administração Pública

Decreto nº 12-A/94, de 28 de Fevereiro

Com a evolução da sociedade civil em geral e a administração pública em particular, o Estatuto do Funcionalismo que vinha vigorando no país por força da Lei nº 1/73, viu-se ultrapassado no tempo, por inadequação à realidade actual e às exigências que se operam.

Assim sendo, o Governo, no quadro do seu programa de Reforma e Modernização da Administração Pública, após um prolongado debate institucional, apresenta um novo Estatuto de Pessoal da Administração Pública.

Um novo Estatuto com o qual se pretende atingir justo equilíbrio entre os justos interesses da Administração Pública e os legítimos interesses dos seus servidores por um lado, e, por outro com ideias bem arrumadas, claro, ainda que um pouco minucioso, pautando-se pelo rigor e procurando a simplicidade de processo que conduz à eficiência. Em suma: um instrumento de trabalho cómodo e seguro. Nestes termos, sob proposta do Ministro da Reforma Administrativa Função Pública e Trabalho, o Governo decreta, nos termos do artigo 100º, nº 2, da Constituição, o seguinte:

ARTIGO 1º

(Aprovação do Estatuto)

É aprovado o Estatuto de Pessoal da Administração Pública que faz parte integrante do presente decreto.

ARTIGO 2º

(Entrada em vigor)

O presente Estatuto entra em vigor em todo o território nacional após a sua publicação no Boletim Oficial.

Aprovado em Conselho de Ministros de 26 de Janeiro de 1994.

O Primeiro Ministro, Eng. *Carlos Correia*.

O Ministro da Reforma Administrativa, Função Pública e Trabalho, *Malam Bacai Sanhá*.

Publique-se.

O Presidente do Conselho de Estado, General *João Bernardo Vieira*.

ESTATUTO DO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I ÂMBITO DE APLICAÇÃO

ARTIGO 1º (Âmbito)

1. O presente Estatuto aplica-se aos funcionários e agentes da Administração Central e Local.

2. Aplica-se, igualmente, aos trabalhadores dos Institutos Públicos que revistam a natureza de serviços personalizados, sem prejuízo de, através de decreto que defina a sua organização e funcionamento, se introduzirem as adaptações necessárias.

CAPÍTULO II CONSTITUIÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE TRABALHO

SECÇÃO I MODALIDADES DA CONSTITUIÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE TRABALHO

ARTIGO 2º (Constituição)

A relação jurídica de trabalho na Administração Pública constitui-se por nomeação e por contrato.

SECÇÃO II NOMEAÇÃO

ARTIGO 3º (Noção e efeitos)

1. A nomeação é um acto unilateral da Administração pelo qual se preenche um lugar do quadro e se visa assegurar, de modo profissionalizado, o exercício de funções próprias do serviço público que revistam carácter de permanência.

2. Para efeitos do presente Estatuto, consideram-se funções próprias do serviço Público aquelas cujo exercício corresponda à aplicação de medidas de política e à concepção, execução e acompanhamento das acções tendentes à prossecução das atribuições de cada serviço.

3. É obrigatória a nomeação dos candidatos aprovados em concurso para os quais existam vagas que tenham sido postas a concurso.

4. A eficácia da aceitação depende da aceitação do nomeado.

5. A nomeação confere ao nomeado a qualidade de funcionário.

ARTIGO 4º

(Modalidades da nomeação)

A constituição da relação jurídica de trabalho por nomeação reveste as modalidades de nomeação definitiva, adiante designada por nomeação, e de nomeação em comissão de serviço.

ARTIGO 5º

(Nomeação definitiva)

1. A nomeação em lugar de ingresso é provisória durante um período probatório e converte-se automaticamente em definitiva, independentemente de quaisquer formalidades, no seu termo.

2. O período probatório em lugar de ingresso tem a duração de dois anos.

3. O tempo de inactividade no quadro interrompe o decurso do prazo a que se refere o número anterior.

4. Se o funcionário a nomear em lugar de ingresso já estiver nomeado definitivamente em lugar de outra carreira, a nomeação é feita, durante o período probatório, em comissão extraordinária de serviço.

5. A nomeação em lugar de acesso é definitiva, salvo no caso de recrutamento para categorias de acesso para as quais o Estatuto permita a abertura de concurso externo.

6. No caso da nomeação nos termos do número anterior, a nomeação é provisória e converte-se em definitiva, independentemente de quaisquer formalidades, após o decurso de um período probatório com a duração de seis meses.

7. O funcionário que durante o período probatório não revelar aptidão para o desempenho das funções pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho da entidade que o tiver nomeado.

ARTIGO 6º

(Nomeação em comissão de serviço)

1. A nomeação em comissão de serviço é aplicável:

a) À nomeação do pessoal dirigente e equiparado;

b) Aos casos expressamente previstos na lei;

c) Durante o período probatório, quando o funcionário a nomear em lugar de ingresso já estiver nomeado definitivamente em outra carreira;

d) Durante as situações de substituição.

2. A nomeação em comissão de serviço prevista na alínea c) do número anterior converte-se automaticamente em nomeação definitiva, independentemente de quaisquer formalidades no termo do período probatório.

3. O serviço prestado em comissão de serviço releva no lugar de origem do nomeado, salvo no caso da alínea c) do nº 1 se a nomeação em comissão de serviço se converter em definitiva, nos termos do nº 2.

4. A conversão da nomeação em comissão de serviço em nomeação definitiva determina automaticamente a exoneração do lugar anterior.

ARTIGO 7º

(Forma da nomeação)

1. A nomeação reveste a forma de despacho, podendo consistir em mera declaração de concordância com proposta ou informação anterior que, neste caso, faz parte integrante do acto.

2. Do despacho de nomeação deve constar a referência às normas legais que permitem a nomeação e, bem assim, informação sobre a existência de cabimento orçamental.

3. Nos casos em que a nomeação está sujeita a fiscalização do Tribunal de Contas, deve o original do despacho ser remetido àquele tribunal.

4. Em todos os casos, deve ser remetida uma cópia do despacho à Direcção-Geral da Função Pública.

5. A forma de nomeação do pessoal dirigente é a definida no respectivo estatuto.

SECÇÃO III

ACEITAÇÃO PELO NOMEADO

ARTIGO 8º

(Aceitação)

1. A aceitação é o acto pessoal pelo qual o nomeado declara aceitar a nomeação.

2. Nos casos de primeira nomeação, a qualquer título e de nomeação de cargo de dirigente a aceitação reveste a forma de posse.

3. A posse é um acto público, pessoal e solene pelo qual o nomeado, nos casos previstos no número anterior, manifesta a vontade de aceitar a nomeação.

4. No acto de posse, o nomeado presta o seguinte compromisso de honra:

Juro, por minha honra, desempenhar com lealdade e dedicação o cargo em que sou empossado e contribuir, com todas as minhas forças, para a realização do programa do Governo para a defesa da Constituição e defesa das leis.

5. A aceitação, designadamente na forma de posse, é titulada pelo respectivo termo, de modelo a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da Função Pública.

ARTIGO 9º

(Competência)

1. A competência para a assinatura do termo de aceitação ou para conferir a posse pertence à entidade que procedeu à nomeação e só pode ser delegada em funcionário de categoria superior à do nomeado.

2. A competência prevista no número anterior pode, a solicitação do serviço ou organismo e quando tal se justifique, ser exercida, no estrangeiro pela autoridade diplomática ou consular.

ARTIGO 10º
(Prazo de aceitação)

Se outro não estiver previsto em lei especial, o prazo para a aceitação é de vinte dias a contar da data da publicação do acto de nomeação, podendo ser prorrogado, por períodos determinados, por despacho da entidade que procedeu à nomeação, designadamente por motivo de doença, férias, licenças por maternidade e cumprimento do serviço militar.

ARTIGO 11º
(Efeitos)

1. A aceitação determina o início de funções para todos os efeitos legais, designadamente abono de remunerações e contagem de tempo de serviço.

2. Sempre que a aceitação deva ocorrer durante o período de maternidade ou de faltas por acidente em serviço há lugar à prorrogação do respectivo prazo, considerando-se que a aceitação retroage à data da publicação do despacho de nomeação.

3. Quando a aceitação deva ocorrer durante o cumprimento do serviço militar obrigatório é prorrogado o respectivo prazo e contado todo o tempo decorrido desde a publicação do despacho de nomeação, mas as remunerações só são devidas desde a aceitação.

4. A aceitação da nomeação definitiva em lugar de acesso determina automaticamente a exoneração do lugar anterior.

ARTIGO 12º
(Falta de aceitação)

1. A entidade competente para a assinatura do termo de aceitação ou para conferir a posse não pode recusar-se a fazê-lo sob pena de incorrer em responsabilidade civil e disciplinar.

2. A recusa de aceitação por parte do nomeado implica a renúncia à ocupação do lugar, sem prejuízo dos efeitos previstos em legislação especial.

SECÇÃO IV
CONTRATO

ARTIGO 13º
(Modalidades e efeitos)

1. O contrato pode revestir as modalidades de:
 - a) Contrato administrativo de provimento;
 - b) Contrato de trabalho a termo certo.
2. O contrato administrativo de provimento confere ao particular outorgante a qualidade de agente administrativo.
3. O contrato de trabalho a termo certo não confere a qualidade de agente administrativo e rege-se por regulamentação especial.

SUBSECÇÃO I
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO

ARTIGO 14º
(Noção)

O contrato administrativo de provimento é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada nos quadros assegura, a título transitório e com carácter de subordinação, o exercício de funções próprias do serviço público, com sujeição ao regime jurídico da função pública.

ARTIGO 15º
(Forma e prazo)

1. O contrato administrativo de provimento é celebrado por escrito e dele consta obrigatoriamente:
 - a) O nome dos outorgantes;
 - b) A categoria a remuneração e data de início do contrato;
 - c) A data e assinatura dos outorgantes.
2. O contrato administrativo de provimento considera-se celebrado por dois anos, tácita e sucessivamente renovável por iguais períodos senão for oportunamente denunciado nos termos previstos no presente Estatuto.

ARTIGO 16º
(Seleção de pessoal)

1. O recrutamento do pessoal em regime de contrato administrativo de provimento depende de um processo de selecção sumário.
2. Do processo de selecção faz parte:
 - a) A publicação da oferta de emprego em jornal de expansão nacional, incluindo obrigatoriamente a indicação do tipo de contrato a celebrar, o serviço a que se

destina, a categoria, os requisitos exigidos e aqueles que constituem condição de preferência, bem como o escalão e a remuneração a atribuir;

b) A apreciação das candidaturas por um júri especialmente designado para o efeito;

c) A elaboração da acta, contendo obrigatoriamente os fundamentos da decisão tomada e os critérios adoptados para a admissão.

3. A acta referida na alínea c) do número anterior é fornecida em certidão a qualquer candidato que a solicite.

4. Só pode ser contratado o pessoal que possua as habilitações e as qualificações profissionais exigidas na lei para a respectiva categoria.

SUBSECÇÃO II CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO

ARTIGO 17º (Noção e admissibilidade)

1. O contrato de trabalho a termo certo é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada nos quadros assegura, com carácter de subordinação, a satisfação de necessidades transitórias dos serviços de duração determinada que não possam ser asseguradas nos termos do artigo 14º.

2. O contrato de trabalho a termo certo pode ainda ser celebrado nos seguintes casos:

a) Substituição temporária de um funcionário ou agente;

b) Actividades sazonais;

c) Desenvolvimento de projectos não inseridos nas actividades normais dos serviços;

d) Aumento excepcional e temporário da actividade do serviço.

3. Para efeitos do número anterior, entende-se por actividade sazonal aquela que, por ciclos da natureza, só se justifica em épocas determinadas ou determináveis de cada ano.

ARTIGO 18º (Seleção de candidatos)

1. A oferta de emprego é publicada por meio adequado, designadamente por órgão de imprensa de expansão local, ou nacional, incluindo obrigatoriamente, para além de outros aspectos considerados relevantes, a referência ao tipo de contrato a celebrar, o serviço a que se destina, a função a desempenhar, o prazo de duração e a proposta de remuneração a atribuir.

2. Os fundamentos da decisão tomada, bem como os critérios, devem constar de acta, que é fornecida em certidão a qualquer candidato que a solicite.

3. Só pode ser contratado o pessoal que possua as habilitações literárias ou qualificações profissionais adequadas ao desempenho das respectivas funções.

4. A celebração de contratos a termo certo para a execução de actividades de carácter sazonal por trabalhadores rurais não está sujeita ao disposto nos n.ºs 1 e 2.

ARTIGO 19º

(Estipulação do prazo e renovação do contrato)

1. O contrato de trabalho a termo certo pode ser objecto de renovação, mas a sua duração total nunca poderá exceder um ano, salvo os que se relacionem com projectos desenvolvidos com apoio internacional, os quais poderão ter a duração do projecto.

2. A renovação do contrato de trabalho a termo certo é obrigatoriamente comunicada por escrito ao contratado com a antecedência mínima de oito dias sobre o termo do contrato.

3. Considera-se como um único contrato aquele que seja objecto de renovação.

4. Atingido o prazo máximo do contrato de trabalho a termo certo, não pode ser celebrado novo contrato da mesma natureza e objecto com o mesmo trabalhador antes de decorrido o prazo de seis meses.

ARTIGO 20º

(Limites à celebração)

A celebração de contratos de trabalho a termo certo depende da anuência do Ministério das Finanças e deve ser comunicada à Direcção-Geral da Função Pública.

CAPÍTULO III

RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DO PESSOAL

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS GERAIS SOBRE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO

ARTIGO 21º

(Conceito)

1. O recrutamento de pessoal consiste num conjunto de operações que tem por objecto satisfazer as necessidades de pessoal dos serviços, pondo à sua disposição os efectivos qualificados necessários à realização das suas atribuições.

2. A selecção de pessoal consiste num conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequados, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades indispensáveis para o exercício das tarefas e responsabilidades de

ARTIGO 22º

(Princípios gerais)

1. Os processos de recrutamento e selecção de pessoal obedecem aos seguintes princípios:

- a) Liberdade de candidatura;
- b) Igualdade de condições e oportunidades para todos os candidatos;
- c) Divulgação atempada dos métodos de selecção, do sistema de classificação final a utilizar e dos programas das provas de conhecimentos, quando haja lugar à sua aplicação;
- d) Aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;
- e) Neutralidade da composição do júri;
- f) Direito de recurso.

2. O concurso é o processo de recrutamento e selecção normal e obrigatório para o pessoal dos quadros da Administração Pública.

3. O disposto no número precedente não prejudica a utilização dos instrumentos de mobilidade previstos no estatuto.

4. O regime previsto no presente capítulo não se aplica ao pessoal dirigente.

SECÇÃO II

CONCURSO

SUBSECÇÃO I

TIPOS DE CONCURSO

ARTIGO 23º

(Tipos)

1. O concurso pode classificar-se quanto:

- a) À origem dos candidatos, em concursos internos ou externos;
- b) À natureza das vagas, em concursos de ingresso ou de acesso.

2. Os concursos internos podem ser gerais ou condicionados.

3. O concurso considera-se:

a) Interno geral, quando aberto a todos os funcionários, independentemente do serviço ou organismo a que pertençam;

b) Interno condicionado, quando, por decisão da entidade competente para promover a abertura de concursos de acesso, estes forem circunscritos a funcionários do serviço ou organismo para o qual é aberto;

c) Externo, quando, seja aberto a todos os indivíduos, estejam ou não vinculados à Administração Pública;

d) De ingresso ou de acesso, quando vise, respectivamente, o preenchimento de lugares da categoria de base ou de categorias superiores das respectivas carreiras.

4. Poderão candidatar-se aos concursos internos gerais de ingresso os agentes que desempenhem funções em regime de tempo completo, estejam sujeitos à disciplina, hierarquia e horário do respectivo serviço e possuam mais de três anos de serviço ininterrupto.

SUBSECÇÃO II JÚRIDO CONCURSO

ARTIGO 24º

(Constituição e composição)

1. A constituição do júri do concurso deve constar do despacho que autoriza a respectiva abertura, sem prejuízo de a sua composição poder ser alterada até à data do início das provas, quando as circunstâncias assim o determinarem.

2. O júri é composto por um presidente e por dois vogais efectivos.

3. O presidente do júri será designado de entre pessoal dirigente ou de chefia operacional, em qualquer dos casos pertencente ao serviço ou organismo competente para a realização do concurso.

4. Nenhum dos membros do júri poderá ter categoria inferior àquela para que é aberto concurso.

5. O despacho constitutivo do júri designará o vogal efectivo que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

6. O despacho constitutivo do júri designará também, para as situações de falta e impedimento, vogais suplentes em número idêntico ao dos efectivos.

7. Qualquer dos vogais do júri poderá ser funcionário alheio ao serviço ou serviços para que foi aberto concurso.

ARTIGO 25º

(Funcionamento)

1. O júri só poderá funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria.

2. Das reuniões do júri serão lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.

3. As actas são confidenciais, devendo ser presentes, em caso de recurso, à entidade que sobre ele tenha de decidir.

4. Os interessados terão acesso, em caso de recurso, à parte das actas em que se definam os factores e critérios de apreciação aplicáveis a todos os candidatos e, bem assim, àquela em que são directamente apreciados.

5. As certidões das actas deverão ser passadas no prazo de dois dias contados da entrada do requerimento.

ARTIGO 26º
(Competência)

1. O júri é responsável por todas as operações do concurso, podendo, contudo, propor ao dirigente máximo do serviço o recurso a outras entidades, para a materialização dos fins em vista.

2. O júri poderá solicitar aos serviços a que pertençam os concorrentes os elementos considerados necessários, designadamente a cópia dos seus processos individuais.

3. O júri poderá ainda exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para apreciação do seu mérito.

SUBSECÇÃO III
ABERTURA E PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

ARTIGO 27º
(Pressupostos e objectivos da abertura de concurso)

1. O concurso pode ser aberto:

a) Para provimento de todos ou alguns dos lugares vagos exigentes à data da abertura do concurso, abrangendo ou não os que vierem a vagar no decurso do respectivo prazo de validade;

b) Para a constituição de reservas de recrutamento, com vista à satisfação de necessidades previsionais de pessoal, independentemente da existência de vagas à data da sua abertura, mas no pressuposto de que estas ocorrerão no decurso do prazo de validade do concurso.

2. A constituição de reservas de recrutamento poderá fazer-se:

a) Para categorias de ingresso das respectivas carreiras;

b) Para categorias de acesso, quando for possível prever com exactidão a ocorrência de vagas, nomeadamente as resultantes da passagem à situação de aposentação ou de movimentos em cadeia suscitados pela abertura de concurso para lugares de topo ou intermédios da respectiva carreira.

ARTIGO 28º
(Competência para a abertura do concurso)

1. A competência para autorizar a abertura de concurso respeita ao membro do Governo que tiver a seu cargo a Função Pública, sob proposta do membro do Governo interessado no concurso.

2. Do despacho de autorização de abertura do concurso deve constar obrigatoriamente a constituição do júri.

ARTIGO 29º

(Publicação de concursos)

1. O processo de concurso inicia-se com a publicação do respectivo aviso no Boletim Oficial.

2. A publicação poderá fazer-se, sempre que for considerado conveniente, através de órgãos de comunicação social de expansão nacional.

3. É obrigatória a publicação do aviso num órgão de comunicação social de expansão nacional, no caso de concurso externo.

ARTIGO 30º

(Conteúdo do aviso de abertura)

Do aviso de abertura do concurso devem constar obrigatoriamente:

a) Menção expressa do presente diploma, bem como, se for o caso, de qualquer outro especialmente aplicável;

b) A categoria e serviço ou serviços a que se refere;

c) O tipo de concurso, o seu prazo de validade, o número de vagas a prover, no caso de se tratar de concurso visando a constituição de reservas de recrutamento, menção expressa a esse facto;

d) A composição do júri;

e) A descrição sumária das funções correspondentes aos lugares a prover e os requisitos gerais ou especiais de admissão;

f) A forma e o prazo para apresentação das candidaturas, elementos que devem constar dos requerimentos de admissão, enumeração dos documentos necessários para a apreciação do mérito dos candidatos e, bem assim, aqueles cuja apresentação inicial seja dispensável, designadamente, quando se trata de concurso de ingresso, os referentes aos requisitos a que aludem as alíneas a), b), d), e) e f) do nº 3 do artigo 35º.

g) A entidade, com o respectivo endereço, à qual deve ser apresentada a candidatura;

h) A especificação dos métodos de selecção e utilizar, indicação das fases eliminatórias, quando existam, e, no caso de prestação de provas de conhecimentos, identificação do respectivo programa;

i) Local de trabalho, remunerações e outras condições de trabalho;

j) Indicação do local onde serão afixadas a lista dos candidatos e a lista de classificação final do concurso;

l) Quaisquer outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados.

ARTIGO 31º

(Apresentação de candidaturas)

1. Os requerimentos de admissão a concurso, assim como os documentos que os devem instruir, podem ser entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção expedido até ao termo do prazo fixado.

2. Nos casos de entrega pessoal de requerimentos de admissão, o funcionário ou agente competente a quem tiver sido apresentado, passará recibo datado, sob pena de incorrer em responsabilidade disciplinar, nos termos deste estatuto, se assim não proceder.

3. No requerimento de admissão deve o candidato indicar a morada para onde lhe deverá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

ARTIGO 32º

(Prazo para apresentação de candidaturas)

1. O prazo para apresentação de candidaturas a concurso não pode ser inferior a quinze nem superior a trinta dias, contando-se o prazo a partir da data de publicação do aviso de abertura no Boletim Oficial.

2. O prazo fixado pode ser prorrogado por período nunca superior ao inicialmente fixado pela entidade competente para autorizar a abertura do respectivo concurso, desde que se verifiquem casos de força maior que impeçam o cumprimento dos mesmos, dando-se do facto conhecimento aos candidatos através dos meios utilizados na publicação do concurso.

3. O prazo previsto no nº 1 poderá ser elevado até sessenta dias, quando se trata de concurso para provimento de lugares vagos em postos diplomáticos ou consulares ou em outros serviços no estrangeiro.

ARTIGO 33º

(Documentação a apresentar pelos candidatos)

1. Os requerimentos de admissão a concurso deverão ser acompanhados da documentação exigida no respectivo aviso de abertura, sob pena de exclusão, salvo se a sua apresentação for declarada temporariamente dispensável, caso em que os candidatos declararão nos requerimentos, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos gerais ou especiais de admissão.

2. O disposto na parte final do nº 1 não impede que o júri exija aos candidatos, em caso de dúvida sobre a respectiva situação, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

3. Os funcionários e agentes pertencentes aos serviços ou organismos para cujos lugares o concurso é aberto são dispensados de apresentação de documentos comprovativos dos requisitos que constem do respectivo processo individual.

4. Nos requerimentos de admissão a concurso poderão ser especificados quaisquer circunstâncias que os candidatos considerem passíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal.

5. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei penal.

ARTIGO 34º

(Prazo de validade)

1. O prazo de validade de concurso poderá ser fixado em seis meses a dois anos, contados da data da publicação da respectiva lista de classificação final.

2. O disposto no número precedente não se aplica aos concursos que visem exclusivamente o provimento das vagas existentes à data da sua abertura, caso em que o concurso se esgota com o preenchimento daquelas.

3. Os concursos que visem a constituição de reservas de recrutamento são válidos para as vagas que ocorram no prazo máximo de dois anos, contado da data da publicação da respectiva lista de classificação final.

4. Sempre que o concurso seja aberto para prazos inferiores aos prazos máximos referidos nos nºs 1 e 3, poderá a entidade competente para autorizar a sua abertura, por razões devidamente fundamentadas, prorrogá-las até àquele limite.

5. A fixação do prazo de validade do concurso incumbe à entidade competente para a sua abertura.

SUBSECÇÃO IV

ADMISSÃO A CONCURSO

ARTIGO 35º

(Requisitos de admissão a concurso)

1. Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam os requisitos gerais referidos neste estatuto e os requisitos especiais legalmente exigidos para o provimento dos lugares a preencher.

2. Os candidatos deverão reunir os requisitos referidos no número anterior até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

3. São requisitos gerais de admissão a concurso:

a) Ter nacionalidade guineense;

b) Ter dezoito anos completos;

c) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho do cargo;

d) Ter cumprido os deveres militares, quando obrigatórios;

e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

f) Possuir robustez física e não sofrer de doenças contagiosas, com comprovação pela autoridade sanitária.

ARTIGO 36º

(Requisitos de admissão a concurso para lugares de acesso)

No caso de concursos para lugares de acesso, são ainda requisitos de admissão, de acordo com o disposto nos respectivos capítulos do estatuto:

- a) A permanência por um período mínimo de tempo na categoria imediatamente anterior;
- b) A adequada classificação de serviço;
- c) As habilitações literárias e as qualificações profissionais exigidas, não podendo os regulamentos dos concursos nem os respectivos avisos de abertura conter maiores exigências do que as previstas naquelas leis.

ARTIGO 37º

(Elaboração e publicação da lista de candidatos)

1. Findo o prazo de apresentação das candidaturas, o júri elaborará, no prazo máximo de trinta dias, a lista provisória dos candidatos admitidos e excluídos do concurso, com indicação sucinta dos motivos de exclusão.

2. Concluída a elaboração da lista provisória, o júri promoverá:

- a) A sua imediata remessa para publicação no Boletim Oficial;
- b) A sua afixação em local público dos respectivos serviços ou organismos.

3. Publicada a lista provisória, os candidatos excluídos podem, no prazo de dez dias a contar da data da respectiva publicação, corrigir as deficiências de instrução dos seus requerimentos ou recorrer da exclusão para o membro do Governo competente.

4. O recurso tem efeito suspensivo em relação às operações do concurso.

5. A entidade recorrida deverá decidir do recurso no prazo máximo de dez dias a contar da data da sua interposição.

6. Dentro de trinta dias a contar da data da publicação da lista provisória, o júri promoverá o envio para publicação no Boletim Oficial de declaração que, introduzindo ou não alterações naquela lista, a converte em definitiva.

SECÇÃO III

SELECÇÃO DO PESSOAL

ARTIGO 38º

(Princípio geral)

Os métodos e o conteúdo das provas de selecção referentes a cada categoria serão definidos com base no respectivo conteúdo funcional e nas exigências relativas a habilitações literárias e às qualificações profissionais.

ARTIGO 39º

(Métodos de selecção)

1. No concurso serão utilizadas, isoladas ou conjuntamente, os seguintes métodos de selecção:

- a) Provas de conhecimentos, teóricas e/ou práticas;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista.

2. Os métodos de selecção referidos nas alíneas a) e b) do nº 1 poderão ter carácter eliminatório.

3. O método de selecção referido na alínea a) pode comportar mais de uma fase, sendo ou não cada uma delas de *per si* eliminatória, desde que o respectivo método o seja.

4. Os programas das provas de conhecimentos são aprovados por despacho do membro do Governo que tiver a seu cargo a Função Pública.

ARTIGO 40º

(Objectivos dos métodos de selecção)

1. Os métodos de selecção referidos no artigo anterior visam os seguintes objectivos:

- a) Provas de conhecimentos – avaliar de conhecimentos académicos e ou profissionais dos candidatos, exigíveis para o exercício de determinada função;
- b) Avaliação curricular – avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, ponderando de acordo com as exigências da função, a habilitação académica de base, a formação e a qualificação e experiência profissionais na área para que o concurso for aberto;
- c) Entrevista – determinar e avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as capacidades e aptidões do candidato por comparação com o perfil de exigências da função.

2. A classificação de serviços será ponderada obrigatoriamente como factor de apreciação nos concursos de acesso em que o método de selecção seja a avaliação curricular.

ARTIGO 41º

(Aplicação dos métodos de selecção)

1. A aplicação dos métodos de selecção deverá ter início no prazo máximo de trinta dias contado da publicação da lista de candidatos a concurso.

2. Sempre que haja prestação de provas de conhecimentos deve, juntamente com a lista de candidatos, divulgar-se o local, data e horário de prestação das mesmas.

3. Para a materialização dos objectivos previstos no nº 1 do artigo 26º, poderá recorrer-se a outras entidades alheias ao serviço ou organismo, designadamente a Direcção-Geral da Função Pública.

4. Nos casos em que as condições de prestação de provas o justifiquem, o presidente do júri providenciará pela designação do pessoal necessário à entrega, vigilância e recolha das mesmas.

SECÇÃO IV CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

ARTIGO 42º (Sistema de classificação)

Os resultados obtidos na aplicação de qualquer dos métodos de selecção referidos serão classificados de zero a vinte valores.

ARTIGO 43º (Classificação final dos candidatos)

1. Finda a aplicação dos métodos de selecção, o júri procederá, no prazo máximo de quinze dias, à classificação e ordenação dos candidatos e elaborará acta da qual constará a lista de classificação final e sua fundamentação.

2. O prazo previsto no número anterior poderá ser excepcionalmente prorrogado até trinta dias pela entidade competente para autorizar a abertura do concurso, quando o número de candidatos o justifique.

3. A acta a que se refere o nº 1 será homologada pelo dirigente máximo do serviço no prazo de dez dias.

4. Na classificação final adoptar-se-á a escala de zero a vinte valores, considerando-se excluídos os candidatos que nas fases ou métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final obtenham classificação inferior a dez valores, considerando-se como tal, por arredondamento, as classificações inferiores a 9,5 valores.

5. A classificação final resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todas as operações de selecção.

6. Em caso de igualdade de classificação, nos concursos internos preferem, sucessivamente, os candidatos mais antigos na categoria, na carreira ou na função pública e, subsistindo igualdade, o candidato do serviço ou organismo interessado.

7. Competirá ao júri dos concursos estabelecer critérios de desempate sempre que se verifique igualdade de classificação nos concursos externos e, bem assim, se após a aplicação dos critérios referidos no número anterior subsistir igualdade.

ARTIGO 44°

(Publicitação da lista de classificação final)

Homologada a acta a que se refere o n° 3 do artigo 43°, a lista de classificação final deverá ser enviada para publicação no Boletim Oficial, dentro do prazo de quinze dias.

ARTIGO 45°

(Recurso)

1. Da homologação cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o membro do Governo competente, no prazo de dez dias a contar da data de publicação da lista de classificação final.

2. O membro do Governo competente deve decidir no prazo de quinze dias a contar da data de interposição do recurso.

SECÇÃO V

PROVIMENTO

ARTIGO 46°

(Ordem de provimento)

1. Os candidatos aprovados serão providos nos lugares vagos de acordo com a classificação obtida.

2. Os candidatos aprovados que recusem ser providos no lugar a que têm direito de acordo com a sua ordenação ou que não compareçam para tomar posse no prazo legal são reposicionados no fim da lista de classificação.

3. Os despachos de nomeação não poderão ser proferidos antes de decorrido o prazo estabelecido para a interposição de recurso da homologação da lista de classificação final, previsto no n° 1 do artigo 45°.

ARTIGO 47°

(Documento a apresentar para o provimento)

1. Para a entrega dos documentos necessários para efeitos de provimento que não tenham sido entregues na admissão ao concurso serão os concorrentes notificados pessoalmente ou através de ofício registado.

2. O prazo para a entrega dos documentos referidos no n° 1 é de trinta dias.

3. Os candidatos que apresentem documentos que não façam prova das condições necessárias para o provimento ou não façam a sua apresentação nos prazos previstos serão abatidos à lista de classificação final.

ARTIGO 48º

(Preenchimento precário de lugares de acesso)

O provimento interino de lugares de acesso para o qual existam funcionários concursados obedecerá à ordem de classificação do respectivo concurso.

SECÇÃO VI

CONCURSO PARA LUGARES EM EXTINÇÃO

ARTIGO 49º

(Abertura de concurso para lugares em extinção)

1. A abertura de concurso para lugares em extinção só pode fazer-se para lugares de acesso.
2. Consideram-se lugares em extinção os integrados em carreiras a extinguir à medida que vagarem, da base para o topo.
3. Só poderão candidatar-se a concurso para os lugares a que se refere o nº 1 os funcionários providos em quadros e ou carreiras em vias de extinção.

CAPÍTULO IV

MODIFICAÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO

ARTIGO 50º

(Modificação da relação)

1. A relação jurídica de trabalho constituída por nomeação pode, a todo tempo e sem prejuízo das situações funcionais de origem, ser transitoriamente modificada através da nomeação em substituição, da nomeação em comissão de serviço extraordinária e da nomeação interina.
2. A relação jurídica de trabalho dos funcionários pode também ser modificada, com carácter de permanência, através da transferência, da permuta, da requisição, da reclassificação e da reconversão profissional.

ARTIGO 51º

(Nomeação em substituição)

1. Enquanto durar a vacatura de um cargo não dirigente ou estiver ausente ou impedido o seu titular por licença, doença, cumprimento de pena ou comissão que não abra vaga, por tempo não inferior a trinta dias, poderá o exercício das respectivas funções ser suprido por substituição por outro funcionário.
2. A substituição deferir-se-á pela ordem seguinte:
 - a) Ao substituto designado na lei;
 - b) Ao funcionário da categoria imediatamente inferior.

3. A substituição resulta simplesmente da lei, quando haja substituto legal, ou de despacho do membro do Governo competente, devendo ser comunicada ao Ministério das Finanças e ao Ministério que tiver a seu cargo a Função Pública.

4. O funcionário substituto tem direito à totalidade do vencimento e outras remunerações atribuídas ao funcionário substituído, enquanto durar a substituição.

5. A substituição subsiste enquanto perdurarem as causas que lhe deram origem ou não for providenciada de maneira diversa.

6. A substituição do pessoal dirigente rege-se pelo disposto no respectivo estatuto.

ARTIGO 52º

(Comissão de serviço extraordinária)

1. A comissão de serviço extraordinária consiste na nomeação do funcionário para a prestação, por tempo determinado, do serviço legalmente considerado estágio de ingresso na carreira.

2. A comissão de serviço extraordinária tem a duração do estágio.

3. A comissão de serviço extraordinária não carece de autorização do dirigente do serviço de origem do nomeado.

4. Durante a comissão de serviço extraordinária o nomeado tem direito à remuneração devida aos estagiários, com a faculdade de optar pela remuneração correspondente ao cargo de origem.

ARTIGO 53º

(Nomeação interina)

1. Podem ser providos interinamente lugares vagos de categorias de acesso de uma carreira, por funcionários nomeados na categoria imediatamente inferior.

2. Só pode ser nomeado interinamente quem reúna as condições estabelecidas para o provimento normal do cargo.

3. A competência para nomear interinamente compete ao membro do Governo respectivo, após parecer da Direcção-Geral da Função Pública, com informação ao Ministério das Finanças.

4. Na nomeação interina não há lugar a progressão na categoria em que o funcionário se encontra nomeado interinamente.

5. Quando, em virtude da progressão na categoria de origem, nos termos gerais, o funcionário ficar integrado em escalão com remuneração superior à que lhe é devida enquanto interino, passa a ser abonado pelo escalão que lhe cabe na categoria de origem.

ARTIGO 54°
(Transferência)

1. A transferência consiste na nomeação do funcionário sem prévia aprovação em concurso para lugar vago do quadro de outro serviço ou organismo, da mesma categoria e carreira ou de carreira diferente desde que, neste caso, se verifique a afinidade de conteúdo funcional e idênticos requisitos habilitacionais.

2. A transferência faz-se a requerimento do funcionário ou por conveniência da Administração, devidamente fundamentada.

3. A transferência é determinada por despacho do membro ou membros do Governo competentes, consoante se efectue para serviços dependentes do mesmo ou de diferente departamento governamental ou de instituto público deles dependente.

ARTIGO 55°
(Permuta)

1. Permuta é a nomeação recíproca, simultânea e definitiva de funcionários pertencentes a quadros de pessoal de serviços que integram o mesmo departamento governamental, departamentos governamentais distintos ou ainda pessoas colectivas distintas.

2. A permuta faz-se entre funcionários pertencentes à mesma categoria e carreira, a requerimento dos interessados ou por iniciativa da Administração devidamente fundamentada.

3. A permuta pode também fazer-se entre funcionários de carreiras diferentes, desde que se verifiquem cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Que o conteúdo funcional das respectivas funções seja afim;
- b) Que sejam respeitados os requisitos habilitacionais de cada carreira.

4. A afinidade dos conteúdos funcionais é determinada com base em declarações passadas pelos serviços de origem dos permutados, nas quais deverá ser especificado o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes aos respectivos cargos.

5. A permuta é determinada por despacho do membro do Governo ou membros do Governo competentes, consoante se efectue para serviço dependente do mesmo ou de diferente departamento governamental ou de instituto público deles dependente.

ARTIGO 56°
(Requisição)

1. Entende-se por requisição o preenchimento transitório ou temporário de lugares em serviço ou organismo em cujo quadro não exista o pessoal adequado ou suficiente para o exercício de determinadas funções, sendo os encargos suportados pelo organismo de origem.

2. A requisição é feita para a categoria que o funcionário já detém.
3. A requisição faz-se por conveniência da Administração, devidamente fundamentada.
4. Os funcionários requisitados são providos mediante comissão de serviço.
5. A requisição não prejudica quaisquer direitos ou regalias dos funcionários requisitados inerentes ao lugar de origem.
6. A requisição faz-se por períodos até um ano, prorrogáveis até ao máximo de dois anos.
7. Decorrido o prazo a que se refere o número anterior, o funcionário regressa obrigatoriamente ao lugar de origem, não podendo ser requisitado para o mesmo serviço no prazo de um ano.
8. A requisição é determinada por despacho conjunto dos membros do Governo interessados.
9. Do despacho devem constar o cargo a exercer, o local da prestação de serviço e o tempo provável da sua duração.

ARTIGO 57º

(Reclassificação e reconversão profissional)

1. A reclassificação consiste na atribuição ao funcionário ou agente de categoria e carreira diferentes da que o mesmo é titular, preenchidos que sejam os requisitos legalmente exigidos para a nova categoria.
2. A reconversão consiste igualmente na mudança de categoria, da mesma ou de outra carreira, precedida da frequência com a aprovação de um curso de formação profissional, prescindindo-se neste caso das habilitações literárias exigíveis.
3. Os funcionários ou agentes poderão ser objecto de reclassificação ou de reconversão profissional quando se verificarem situações de reorganização ou de reestruturação de serviços e em ordem a facilitar a redistribuição dos efectivos.
4. A reclassificação e a reconversão profissional efectuar-se-á para categoria cujo escalão 1 seja do mesmo valor indiciário, ou imediatamente superior quando não se verifique coincidência de remuneração, excepto quando haja lugar a reconversão profissional na mesma carreira, caso em que se processará sempre para a categoria imediata.
5. A reclassificação e a reconversão profissional são determinadas por despacho conjunto do membro de Governo interessado, do Ministro das Finanças e do Ministro que tiver a seu cargo a Função Pública.

CAPÍTULO V
SITUAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS RELATIVAMENTE AOS QUADROS

ARTIGO 58º

(Situação em relação aos quadros)

Os funcionários, em relação aos quadros a que pertencem, poderão encontrar-se nas seguintes situações:

- a) Actividade no quadro;
- b) Actividade fora do quadro;
- c) Inactividade no quadro;
- d) Inactividade fora do quadro;
- e) Disponibilidade;
- f) Aposentação.

ARTIGO 59º

(Actividade no quadro)

Consideram-se em actividade no quadro os funcionários legalmente providos, desde que se algumas das seguintes circunstâncias:

- a) Desempenharem efectivamente as suas funções;
- b) Encontrarem-se nas situações a que se refere o artigo 132º, com excepção das previstas na alínea h) do seu nº 1;
- c) Encontrarem-se nomeados em comissão de serviço ordinária ou extraordinária dentro do seu ministério de origem, em regime de substituição ou de interinidade.
- d) Tiverem sido requisitados para prestar serviço noutra ministério.

ARTIGO 60º

(Actividade fora do quadro)

Consideram-se em actividade fora do quadro os funcionários que:

- a) Se encontrarem a prestar os seus deveres militares ou de defesa civil do território;
- b) Tiverem sido nomeados em comissão de serviço ordinária ou extraordinária, fora do seu ministério de origem;
- c) Se encontrarem na situação de licença sem vencimento para exercício de funções em organismos internacionais, quando tal for considerado de interesse público.

ARTIGO 61º

(Inactividade no quadro)

Consideram-se na situação de inactividade no quadro os funcionários que, transitoriamente, não exerçam as suas funções por algum dos seguintes motivos:

- a) Licença registrada;
- b) Suspensão por motivos disciplinares;
- c) Prisão preventiva que não seja seguida de condenação;
- d) Situação de assistido, nos termos da legislação sobre assistência médica e medicamentosa.

ARTIGO 62º

(Inatividade fora do quadro)

Consideram-se na situação de inatividade fora do quadro os funcionários que, transitoriamente, não exerçam as suas funções por algum dos seguintes motivos:

- a) Licença ilimitada;
- b) Licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro, ou para exercício de funções em organismo internacional não considerado de interesse público;
- c) Desligação do serviço para efeitos de aposentação;
- d) Punição com pena de inatividade;
- e) Condenação por crime a que corresponda pena de prisão que não implique a demissão ou expulsão da função pública.

ARTIGO 63º

(Disponibilidade)

1. Consideram-se na disponibilidade os funcionários que aguardam abertura de vaga da sua categoria ou equivalente em que possam ser colocados, com direito à contagem de serviço e a todos os abonos correspondentes à mesma categoria:

- a) Por terem regressado de licença ilimitada, de comissões de serviço fora do seu quadro, ou de licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro nos termos do nº 3 do artigo 157º;
- b) Por terem sido extintos os seus lugares.

2. Os funcionários na disponibilidade, enquanto aguardarem a abertura de vaga em que possam ser colocados, prestarão serviço onde as autoridades competentes o julgarem mais conveniente, em funções não inferiores às que lhe competirem pela sua categoria, e serão abonados das respectivas remunerações pelas disponibilidades das dotações destinadas a pessoal, ou por verba especialmente inscrita para esse fim.

3. A recusa da prestação de serviço nos termos do número anterior corresponde a abandono do lugar.

4. O regresso dos funcionários que se encontrem na disponibilidade será feito pela ordem que mais convier ao serviço público, mas terá precedência sobre transferências ou quaisquer formas de provimento em lugares onde os mesmos funcionários possam ser colocados.

CAPÍTULO VI
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL

ARTIGO 64º
(Deveres)

São deveres gerais dos funcionários e agentes:

- a) O dever de estar exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido pelos órgãos competentes da Administração;
- b) O dever de actuar no sentido de criar no público confiança na acção da Administração, em especial no que diz respeito à sua imparcialidade;
- c) O dever de isenção que consiste em não retirar vantagens directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, actuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
- d) O dever de zelo que consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho, de modo a exercer as suas funções com eficiência e correcção;
- e) O dever de obediência que consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com a forma legal;
- f) O dever de lealdade que consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objectivos do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público;
- g) O dever de sigilo que consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
- h) O dever de correcção e urbanidade que consiste em tratar com respeito quer os utentes dos serviços públicos, quer os colegas, quer os superiores hierárquicos;
- i) O dever de assiduidade que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
- j) O dever de pontualidade que consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhes forem designadas;
- l) Outros deveres que sejam impostos no capítulo referente ao regime disciplinar.

ARTIGO 65º
(Direitos)

1. São direitos gerais dos funcionários e agentes:

- a) Exercer as funções correspondentes à categoria ou cargo para o qual foi nomeado;
- b) Receber a remuneração estabelecida;

- c) Beneficiar de condições adequadas de trabalho e protecção;
 - d) Ter descanso semanal;
 - e) Dar faltas justificadas e gozar licenças e férias, nos termos da lei;
 - f) Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho;
 - g) Participar em cursos de formação e aperfeiçoamento profissional;
 - h) Ser tratado com correcção e respeito, pelos colegas e pelos superiores hierárquicos;
 - i) Gozar as honras, regalias e precedências inerentes à função;
 - j) Gozar de assistência médica e medicamentosa para si e para os familiares a seu cargo, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Receber as indemnizações e pensões legais em casos de acidente em serviço;
 - m) Ser membro de uma associação sindical;
 - n) Aderir a greves, declaradas nos termos da lei;
 - o) Ser aposentado e usufruir das pensões;
 - p) Ser previamente ouvido antes de qualquer punição;
 - q) Apresentar recursos, quando considerar que os seus direitos são violados;
 - r) Queixar-se contra o seu superior com prévia comunicação a este do motivo da queixa;
 - s) Possuir o bilhete de identidade privativo da função pública.
2. São, ainda, direitos gerais dos funcionários:
- a) Ser promovido nos termos legais;
 - b) Concorrer a categorias superiores dentro da sua carreira profissional, em função do preenchimento dos requisitos, da experiência e dos resultados obtidos na execução do seu trabalho.

CAPÍTULO VII REGIME REMUNERATÓRIO

SECÇÃO I PRINCÍPIOS GERAIS

ARTIGO 66º (Direito à remuneração)

1. O direito à remuneração devida pelo exercício de funções na Administração Pública constitui-se com a aceitação da nomeação.
2. Nos casos em que não há lugar à aceitação, o direito à remuneração reporta-se ao início do exercício efectivo da função.
3. A remuneração é paga mensalmente, podendo, em casos especiais, ser estabelecida periodicamente inferior.

ARTIGO 67º

(Estrutura indiciária)

1. A remuneração base mensal correspondente a cada categoria e escalão referencia-se por índices.
2. A actualização periódica do valor dos índices opera-se na proporção da alteração do valor do índice 100 das escalas.
3. A remuneração base integra a remuneração do cargo e a remuneração de exercício.
4. A remuneração do cargo é igual a cinco sextos da remuneração base e a remuneração de exercício igual a um sexto.

ARTIGO 68º

(Remuneração horária)

1. Para todos os efeitos legais, o valor da hora normal de trabalho é calculado através da fórmula:

$$\frac{Rb \times 12}{52 \times N}$$

Sendo Rb a remuneração mensal e N o número de horas correspondentes à normal duração semanal do trabalho.

2. A fórmula referida no número anterior serve de base ao cálculo da remuneração correspondente a qualquer outra fracção de tempo de trabalho.

ARTIGO 69º

(Remuneração dos dirigentes)

1. Os vencimentos mensais ilíquidos do pessoal dirigente são determinados em percentagem do valor padrão (100%) fixado para o cargo de Secretário Geral, por despacho conjunto do Primeiro Ministro e do Ministro das Finanças.
2. Para efeitos do número anterior são estabelecidas as percentagens seguintes:
 - Director-Geral e cargos equiparados – 90%;
 - Director de Serviços e cargos equiparados – 80%;
3. O regime remuneratório decorrente da tabela constante do número anterior pressupõe a obrigatoriedade do efectivo exercício de funções dirigentes.
4. Aos titulares de cargos equiparados a funções dirigentes mas que não detenham o efectivo exercício de competências de chefia, não é aplicável o regime remuneratório estabelecido neste artigo, devendo observar-se as disposições transitórias.
5. Vencimento mensal ilíquido do pessoal dirigente recrutado de entre funcionários públicos de compõe-se em:
 - a) Remuneração base, a do seu escalão na categoria e carreira de origem;
 - b) Subsídio de cargo, de valor igual à diferença entre o montante do vencimento mensal ilíquido e o da remuneração base.

6. Aos dirigentes sem nomeação definitiva numa categoria é processado o vencimento mensal ílquido calculado nos termos dos n.ºs 1 e 2 deste artigo.

7. Podem ser atribuídos aos dirigentes os suplementos previstos no artigo 77º que não contrariem o disposto no estatuto do pessoal dirigente.

ARTIGO 70º

(Opção de remuneração)

Em todos os casos em que o funcionário passe a exercer transitoriamente funções em lugar ou cargo diferente daquele em que está provido, é-lhe reconhecida a faculdade de optar a todo o tempo pelo estatuto remuneratório devido na origem.

SECÇÃO II

PRESTAÇÕES SOCIAIS

ARTIGO 71º

(Abono de família)

1. Têm direito a abono de família os filhos do funcionário ou agente que se encontrem a seu cargo, nas condições previstas nos artigos seguintes.

2. No caso de falecimento do funcionário ou agente, os seus filhos, ainda que nascituros, mantêm direito ao abono.

3. Não é permitida a acumulação do abono de família em relação ao mesmo filho.

4. A atribuição do abono de família não pode ser feita, relativamente ao agregado familiar do funcionário ou agente, a mais de três pessoas.

ARTIGO 72º

(Limite de idade para a concessão de abono)

1. Os filhos, desde que não exerçam profissão remunerada, têm direito ao abono de família:

a) Enquanto sujeitos ao regime de escolaridade obrigatória;

b) Até aos dezoito anos, se estiverem matriculados em estabelecimentos de ensino de nível médio;

c) Dos dezoito aos vinte e um anos, se estiverem matriculados em estabelecimentos de ensino de nível médio;

d) Até aos vinte e quatro anos, se estiverem matriculados em qualquer curso superior.

2. Os limites fixados nas alíneas do n.º 1 são alargados até três anos sempre que, mediante atestado médico, se verifique que os filhos sofrem de incapacidade física ou mental que impossibilite o aproveitamento escolar.

ARTIGO 73º

(Vínculo de territorialidade)

1. É condição de atribuição do direito ao abono de família a residência em território nacional dos filhos abrangidos pelas presentes disposições.

2. O direito ao abono de família é mantido aos filhos que se encontrem temporariamente no estrangeiro, nomeadamente por motivo dos seus próprios estudos ou que acompanhem no estrangeiro o funcionário ou agente que aí se encontre em serviço ou para tratamento de doença comprovada.

ARTIGO 74º

(A quem é pago)

1. O abono de família é pago aos funcionários ou agentes, salvo o disposto no número seguinte.

2. Em caso de separação ou divórcio, o abono será pago ao cônjuge ou ex-cônjuge que viva em economia familiar com as pessoas em relação às quais se verifica o direito, ainda que por elas receba pensão de alimentos.

ARTIGO 75º

(Manutenção do abono de família)

Os funcionários e agentes continuam a receber abono de família:

- a) Enquanto durarem os impedimentos para o trabalho por motivo de incapacidade temporária resultante de acidente de trabalho ou em serviço, ou doença profissional;
- b) Enquanto durar o impedimento por doença devidamente comprovado;
- c) Enquanto se encontrarem no período de interrupção do trabalho previsto no regime de protecção da maternidade;
- d) Durante o cumprimento do serviço militar;
- e) Enquanto estiverem a aguardar o pagamento de pensão a que têm direito por limite de idade, doença prolongada ou invalidez;
- f) Durante o gozo de férias;
- g) Enquanto estiverem detidos em qualquer estabelecimento prisional.

ARTIGO 76º

(Cessação do direito ao abono de família)

1. O direito ao abono cessa no final do mês seguinte àquele em que se deixou de verificar o condicionalismo do seu reconhecimento.

2. Os funcionários e agentes deverão participar ao competente serviço o facto determinante da cessação do abono de família no prazo de trinta dias, a contar da sua ocorrência.

SECCÃO III
SUPLEMENTOS

ARTIGO 77º
(Suplementos)

1. Consideram suplementos os acréscimos remuneratórios atribuídos em funções de particularidades específicas da prestação do trabalho:

a) Trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso semanal ou feriados, em disponibilidade permanente ou outros regimes especiais de prestação do trabalho;

b) Trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade;

c) Trabalho que envolve o combate ao tráfico de armas ou de droga;

d) Compensação de isolamento;

e) Fixação em zonas de periferia;

f) Habitação ou de renda de casa;

g) Falhas;

h) Participação em reuniões, comissões e grupos de trabalhos, não acumulável com a alínea a).

2. Podem ser atribuídos suplementos por compensação de despesas feitas por motivos de serviço que se fundamentem, designadamente, em:

a) Trabalho efectuado fora do local normal de trabalho que dá direito à atribuição de ajudas de custo, ou outros abonos devidos a deslocações em serviço;

b) Situações de representações.

3. Os dirigentes têm, ainda, direito a subsídio de cargo e a utilização de viatura de função.

4. A fixação das condições de atribuição dos suplementos e das suas fórmulas de cálculo é estabelecida por decreto.

5. São extintos todos os suplementos que não se enquadrem nos números anteriores.

6. Os emolumentos, as comparticipações em receitas e em multas e os subsídios de tecnicidade são integrados no novo sistema indiciário, como medida transitória.

SECCÃO IV
DESCONTOS

ARTIGO 78º
(Descontos)

1. Sobre as remunerações devidas pelo exercício de funções na Administração Pública incidem:

a) Descontos obrigatórios;

b) Descontos facultativos.

2. São descontos obrigatórios os que resultam de imposição legal.
3. São descontos facultativos os que, sendo permitidos por lei, carecem de autorização expressa do titular do direito à remuneração.
4. Em regra os descontos são efectuados directamente através de retenção na fonte.

ARTIGO 79º

(Descontos obrigatórios)

1. São descontos obrigatórios os seguintes:

- a) Imposto profissional;
- b) Compensação para aposentação;
- c) Imposto de selo.

2. O regime dos descontos obrigatórios consta de legislação própria.

CAPÍTULO VIII

CARREIRAS PROFISSIONAIS

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS GERAIS

ARTIGO 80º

(Carreira e emprego)

1. As funções públicas podem ser asseguradas em regime de carreira ou em regime de emprego.

2. O desempenho de funções públicas que correspondam a necessidades permanentes e próprias dos serviços e que exijam um nível de escolaridade mínimo equivalente à 9ª classe deve, em princípio, ser assegurado por pessoal em regime de carreira.

3. O desempenho das restantes funções deve, em princípio, ser assegurado em regime de emprego por pessoal admitido por contrato.

4. As carreiras estruturam-se com base no princípio de adequação às funções e desenvolvem-se de acordo com as regras gerais de ingresso e acesso definidas no presente capítulo, sem prejuízo da existência de requisitos especiais em relação a carreiras específicas.

5. Os postos de trabalho a preencher em regime de emprego são, em princípio, remunerados com vencimento idêntico ao de categoria equiparável inserida em carreira, exceptuando-se as funções que, pela sua raridade ou elevada especialização justifiquem tratamento diferenciado.

6. O disposto no presente estatuto não altera a natureza jurídica do vínculo nem afecta as expectativas de acesso do pessoal actualmente em regime de carreira.

ARTIGO 81º

(Carreira, categoria e escalão)

1. Carreira é o conjunto hierarquizado de categorias às quais correspondem funções da mesma natureza, a que os funcionários terão acesso de acordo com a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional.

2. Categoria é a posição que os funcionários ocupam no âmbito de uma carreira.

3. Escalão é a indicação percentual do valor do salário individual, referente ao salário mínimo da função pública.

4. As carreiras definem-se na caracterização genérica do respectivo conteúdo funcional e nas exigências habitacionais e profissionais.

5. Os quadros orgânicos do pessoal devem concretizar, relativamente a cada grupo de pessoal e/ou carreira, as áreas funcionais respectivas.

6. Para efeitos do presente estatuto, entende-se por área funcional o conjunto de funções que, por terem um ou mais elementos comuns, permitem a tipificação de uma actividade.

7. A estruturação de carreiras faz-se de acordo com os princípios e o desenvolvimento geral previsto no presente estatuto, só podendo essa estruturação seguir uma ordenação própria quando, precedendo as adequadas acções de análise de funções, se conclua pela necessidade de um regime especial.

8. Só poderão ser consideradas carreiras de regime especial as que apresentem conteúdo funcional próprio que pressuponha uma especialização traduzida em habilitações e/ou qualificações profissionais mais elevadas que as estabelecidas para as carreiras de regime geral do mesmo nível.

9. A criação de carreiras de regime especial é sempre feita por decreto e depende dos pareceres técnicos da Direcção-Geral da Função Pública e do Ministério das Finanças.

ARTIGO 82º

(Formação)

1. Com vista a capacitação e à melhoria do desempenho funcional dos funcionários e agentes, a Administração deverá desenvolver acções de formação profissional, bem assim acções de aperfeiçoamento e reciclagem permanentes.

2. A formação deve adequar-se ao regime de carreira, visando aumentar a eficácia e eficiência dos serviços, através da articulação das prioridades de desenvolvimento destes com os planos individuais de carreira.

ARTIGO 83º

(Ingresso nas carreiras)

1. É obrigatório o concurso para ingresso nas carreiras.

2. O ingresso em qualquer carreira efectua-se, em princípio, no primeiro escalão da categoria mais baixa, observados os respectivos requisitos gerais e especiais.

3. As habilitações literárias exigidas para ingresso nas carreiras de regime geral podem, em condições a definir caso a caso, ser substituídas por formação técnica ou técnico-profissional a estabelecer por despacho conjunto dos Ministros da Educação Nacional e das Finanças e do membro do Governo responsável pela área da Função Pública.

4. O ingresso nas carreiras pode ser condicionado à frequência com aproveitamento de estágio probatório, em termos a regulamentar em legislação própria, devendo nestes casos o concurso preceder o estágio.

ARTIGO 84°

(Acesso nas carreiras)

1. É obrigatório o concurso para acesso nas carreiras, salvo disposições específicas em contrário.

2. O acesso faz-se por promoção.

3. Promoção é a mudança para a categoria seguinte da respectiva carreira e opera-se para escalão a que corresponda remuneração base imediatamente superior.

4. A promoção depende da verificação cumulativa das seguintes condições mínimas:

a) Avaliação de desempenho de Bom nos últimos três anos, se outra classificação superior não for estabelecida;

b) Tempo mínimo de permanência na categoria imediatamente anterior, a estabelecer para cada categoria;

c) Existência de vaga.

5. O tempo mínimo na categoria anterior, para efeitos de promoção, pode ser encurtado de um ano se a avaliação de desempenho naqueles anos for superior à mínima exigida ou se o funcionário frequentar com aproveitamento cursos de aperfeiçoamento profissional expressamente organizados para o efeito.

6. Excepcionalmente, em casos devidamente fundamentados, podem ser recrutados, mediante concurso externo para lugares de acesso de carreiras de regime geral, indivíduos com formação, qualificação e experiência profissional não inferiores às normalmente exigíveis para acesso à categoria.

ARTIGO 85°

(Progressão)

1. A progressão faz-se pela mudança de escalão dentro da mesma categoria, devendo ser objecto de despacho do respectivo Ministro, submetido a parecer prévio da Direcção-Geral da Função Pública, com informação ao Ministério das Finanças.

2. A progressão não carece de concurso, dependendo apenas da avaliação de desempenho e do tempo mínimo de permanência no escalão imediatamente anterior.

3. O tempo mínimo de serviço para progressão pode ser bonificado por mérito, reduzindo-se de um ano, quando a avaliação de desempenho for superior à avaliação mínima exigida para progressão.

4. A contagem do tempo mínimo de serviço para efeitos de progressão pode ser suspensa se a classificação obtida na avaliação de desempenho for de não satisfatória.

ARTIGO 86º

(Atribuição de menções de mérito)

1. A atribuição de menções de mérito excepcional em situações de relevante desempenho de funções é regularmente em diploma específico.

2. A atribuição da menção de mérito excepcional deve especificar os seus efeitos, permitindo ou não reduzir o tempo de serviço para efeitos de promoção ou progressão.

ARTIGO 87º

(Intercomunicabilidade)

1. Quaisquer funcionários, possuidores das habilitações literárias exigidas, podem ser opositores a concurso para lugares de categoria de acesso de carreiras de nível superior, desde que:

a) O escalão 1 da categoria actual e o escalão 1 a categoria a que concorre sejam do mesmo valor indiciário;

b) Se trate de carreiras inseridas na mesma área funcional.

2. Também os funcionários não possuidores dos requisitos habilitacionais legalmente exigidos podem candidatar-se a concursos para aqueles lugares desde que se cumpram as seguintes regras:

a) Previamente deve ser aberto concurso de habilitação que incluirá obrigatoriamente a prestação, sendo o programa aprovado por despacho conjunto do membro do Governo competente e do que tiver a seu cargo a Função Pública;

b) O júri do concurso de habilitação será obrigatória e maioritariamente constituído por pessoas estranhas ao departamento governamental para o qual se realiza;

c) Os funcionários aprovados nesse concurso ficam aptos a candidatar-se aos concursos abertos para as categorias em relação às quais se encontrem habilitados;

d) O número de lugares a prover por pessoal habilitado não pode ultrapassar a quota a fixar, em cada caso, no competente aviso de abertura do concurso, atento o aproveitamento racional dos recursos humanos e as necessidades do serviço.

SECCÃO II
ESTRUTURA DAS CARREIRAS

ARTIGO 88º
(Regras gerais)

1. A estrutura das carreiras consta do mapa I anexo ao presente estatuto.
2. As regras fixadas para as carreiras neste diploma devem ser aplicadas a outras carreiras similares, mediante despacho conjunto do Ministro respectivo, do Ministro das Finanças, e do membro do Governo responsável pela área da Função Pública.

ARTIGO 89º
(Cargos de chefia operacional)

1. São cargos de chefia operacional os de Chefe de Repartição e de Chefe de Secção.
2. O recrutamento para os cargos de chefia operacional faz-se de acordo com as seguintes regras:
 - a) Chefe de Repartição, de entre Técnicos Superiores, de categoria igual ou superior a 2ª classe com, pelo menos, cinco anos de efectivo exercício de funções na carreira e avaliação de desempenho mínima de Bom, ou de entre Chefes de Secção, com, pelo menos, cinco anos de exercício efectivo de funções no cargo e, com conhecimentos técnicos específicos na área das atribuições da respectiva unidade orgânica;
 - b) Chefe de secção, de entre Técnicos Adjuntos de 2ª classe, de 1ª ou Principal com, pelo menos, três anos de exercício efectivo de funções numa destas categorias e avaliação de desempenho mínima de Bom, ou de entre 1º Oficiais ou Oficiais Principais com, pelo menos três anos de permanência numa destas categorias e avaliação de desempenho mínima de Bom, ou de entre Tesoureiros com, pelo menos, três anos de permanência numa das categorias da carreira e avaliação de desempenho mínima de Bom.
3. A nomeação no cargo de Chefe de Repartição pode fazer-se em comissão de serviço, no caso de repartições técnicas, ou definitivamente, no caso de repartições administrativas.
4. A nomeação no cargo de Chefe de Secção é sempre definitiva.
5. Quando o Chefe de Repartição chefiar funcionários que vencem por escalão superior ao máximo previsto para este cargo de chefia operacional, nomeadamente no caso de repartições técnicas, ser-lhe-á atribuído o escalão imediatamente superior da carreira em que aqueles estejam integrados.

ARTIGO 90º

(Pessoal técnico superior)

1. O pessoal técnico superior executa funções de estudo, concepção e adaptação de método e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado em determinada área funcional, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior.

2. O recrutamento para as categorias que integram a carreira do pessoal técnico superior faz-se de acordo com as seguintes regras:

a) Técnico Assessor, de entre Técnicos Superiores Principais, com, pelo menos, três anos de efectivo exercício de funções na respectiva categoria e avaliação de desempenho de Muito Bom, ou cinco anos e avaliação de desempenho de Bom;

b) Técnico Superior Principal, de 1ª classe e de 2ª classe, de entre, respectivamente, Técnicos Superiores de 1ª classe, 2ª classe e 3ª classe com, pelo menos, três anos de efectivo exercício de funções na categoria, e avaliação de desempenho mínima de Bom;

c) Técnico Superior de 3ª classe, de entre indivíduos habilitados com curso superior que confira grau de licenciatura ou equivalente, e aprovados em estágio probatório de um ano.

ARTIGO 91º

(Pessoal técnico)

1. O pessoal técnico executa funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, de âmbito geral ou especializado em determinada área funcional, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida.

2. O recrutamento para as categorias que integram a carreira do pessoal técnico obedece às seguintes regras:

a) Técnico Principal, de 1ª classe e de 2ª classe, de entre, respectivamente, Técnicos de 1ª classe, 2ª classe e 3ª classe com, pelo menos, três anos de exercício efectivo de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom;

b) Técnico de 3ª classe, de entre indivíduos habilitados com curso médio ou superior que não confira o grau de licenciamento e aprovados em estágio probatório de um ano.

ARTIGO 92º

(Pessoal técnico-profissional)

1. O pessoal técnico-profissional executa funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos teóricos e práticos específicos.

2. O recrutamento para as categorias que integram a carreira do pessoal técnico-profissional obedece às seguintes regras:

a) Técnico Adjunto Principal, de 1ª classe e de 2ª classe, de entre, respectivamente, Técnicos Adjuntos de 1ª classe, 2ª classe e 3ª classe com, pelo menos, três anos de efectivo exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom;

b) Técnico Adjunto de 3ª classe, de entre indivíduos habilitados com a posse de curso técnico-profissional com a duração mínima de dois anos, para além de nove anos de escolaridade, ou de entre Técnicos Auxiliares de 1ª classe, com quatro anos de efectivo exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom;

c) Técnico Auxiliar de 1ª classe e de 2ª classe, de entre respectivamente, Técnicos Auxiliares de 2ª classe e 3ª classe com, pelo menos, três anos de efectivo exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom;

d) Técnico Auxiliar de 3ª classe, de entre indivíduos habilitados com um curso ou estágio de formação não inferior a dois anos e que exija como base mínima a escolaridade obrigatória, ou com estágio de formação profissional entre seis meses e um ano tendo como base a 9ª classe.

ARTIGO 93º

(Pessoal técnico-profissional administrativo)

1. O pessoal técnico-profissional administrativo executa funções de natureza, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e dactilografia.

2. O recrutamento para as categorias que integram a carreira do pessoal técnico-profissional administrativo obedece às seguintes regras:

a) Oficial Principal, de entre 1º Oficial com, pelo menos, três anos de exercício efectivo de funções na categoria e avaliação de desempenho de Muito Bom;

b) 1º Oficial, de entre indivíduos habilitados com os cursos de Administração Pública ou de Prática de Secretariado (dois anos) ministrados pelo CENFA ou outras instituições de formação, ou de entre 2º Oficiais com, pelo menos, três anos de efectivo exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom;

c) 2º Oficial, de entre 3º Oficiais com, pelo menos, três anos de efectivo exercício de funções na categoria, excepto para os que transitaram da carreira de escriturário-dactilógrafo nos termos da alínea d), para os quais se exige a permanência de, pelo menos, cinco anos na categoria de 3º Oficial, e avaliação de desempenho mínima de Bom;

d) 3º Oficial, de entre indivíduos habilitados com o curso complementar do ensino secundário ou equiparado e conhecimento prático de dactilografia, ou, independentemente das habilitações detidas, de entre escriturários-dactilógrafos principais ou de 1ª classe que tenham, pelo menos, cinco anos na carreira, com avaliação de desempenho mínima de Bom, e que hajam frequentado um curso de Administração Pública, oficialmente reconhecido, com duração não inferior a seis meses;

3. Transitam automaticamente para a categoria de 3º Oficial, com a publicação do presente estatuto, os actuais Aspirantes, sendo, se necessário criados os respectivos lugares.

SECÇÃO III ESTRUTURA DAS CARREIRAS A EXTINGUIR

ARTIGO 94º (Regras gerais)

1. Serão extintas as carreiras cujo ingresso actual não exija a 9ª classe de escolaridade.

2. São fixadas estruturas indiciárias transitórias para o pessoal destas carreiras que tenha, no momento da publicação do estatuto, vínculo definitivo ao Estado.

3. Os lugares do quadro correspondente a estas situações serão extintos quando vagarem, da base para o topo.

4. A estrutura das carreiras a extinguir consta do Mapa II anexo.

5. A extinção de carreiras não previstas no presente estatuto e as respectivas normas de transição do pessoal nelas provido definitivamente constarão de despacho conjunto do Ministro respectivo, do Ministro das Finanças e do membro do Governo responsável pela área da Função Pública.

6. É proibido o recrutamento futuro de pessoal para estes lugares por nomeação, devendo os recrutamentos necessários ser feitos por contrato.

ARTIGO 95º (Escriturários-dactilógrafos)

1. O escriturário-dactilógrafo executa funções de natureza executiva, enquadradas em instruções e procedimentos bem definidos, relativas ao processamento de texto com máquina de escrever.

2. O recrutamento para as categorias de Escriturário-dactilógrafo Principal, de 1ª classe e de 2ª classe, faz-se de entre, respectivamente, Escriturários-dactilógrafos de 1ª classe, 2ª classe e 3ª classe com, pelo menos, cinco anos de efectivo exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom.

3. As promoções nesta carreira não exigem concurso e dependem apenas da verificação cumulativa das condições mínimas estabelecidas no nº 4 do artigo 84º.

ARTIGO 96º

(Carreiras do pessoal operário)

A integração do actual pessoal operário com vínculo definitivo ao Estado nas carreiras seguintes será feita mediante proposta dos Ministérios interessados, a submeter a despacho superior pelo membro do Governo responsável pela área da Função Pública.

ARTIGO 97º

(Pessoal operário qualificado)

1. O pessoal operário qualificado executa funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de certa complexidade, enquadradas em instruções gerais e em procedimentos bem definidos.

2. O recrutamento para as categorias de Encarregado Geral e Encarregado faz-se mediante concurso, de entre Encarregados e Operários Qualificados de 1ª classe, respectivamente, com, pelo menos, três anos de efectivo exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom.

3. O recrutamento para as categorias de Operário Qualificado de 1ª classe e de 2ª classe faz-se, respectivamente, de entre Operários Qualificados de 2ª classe e 3ª classe com, pelo menos, três anos de efectivo exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom.

4. As promoções para as categorias de Operário Qualificado de 1ª e de 2ª classe não exigem concurso e dependem apenas da verificação cumulativa das condições estabelecidas no nº 4 do artigo 84º.

ARTIGO 98º

(Pessoal operário semi-qualificado)

1. O pessoal operário semi-qualificado executa funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de pouca complexidade, enquadrados em instruções bem definidas.

2. O recrutamento para a categoria de Encarregado faz-se mediante concurso, de entre Operários Semi-Qualificados de 1ª classe com, pelo menos, três anos de efectivo exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom.

3. O recrutamento para as categorias de Operário Semi-Qualificado de 1ª classe e de 2ª classe faz-se, respectivamente, de entre Operário Semi-Qualificado de 2ª classe e de 3ª classe com, pelo menos, três anos de exercício efectivo de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom.

4. As promoções para as categorias de Operário Semi-Qualificado de 1ª e 2ª classe não exigem concurso e depende apenas da verificação cumulativa das condições mínimas estabelecidas no nº 4 do artigo 84º.

ARTIGO 99º

(Pessoal operário não qualificado)

1. O pessoal operário não qualificado executa funções de natureza executiva, simples diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico.

2. O recrutamento para a categoria de Encarregado faz-se, mediante concurso, de entre Operários Não Qualificados de 1ª classe com, pelo menos, três anos de efectivo exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom.

3. O recrutamento para as categorias de Operário Não Qualificado de 1ª classe e de 2ª classe faz-se, respectivamente, de entre Operários Não Qualificados de 2ª classe e 3ª classe com, pelo menos, cinco anos de exercício efectivo de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom.

4. As promoções para as categorias de Operário Não Qualificado de 1ª e 2ª classe não exigem concurso e dependem apenas da verificação cumulativa das condições mínimas estabelecidas no nº 4 do artigo 84º.

ARTIGO 100º

(Telefonista)

1. A telefonista executa funções de natureza executiva, simples e pouco diversificadas, enquadradas em instruções gerais bem definidas, relativas ao estabelecimento de ligações telefónicas internas e externas ao serviço.

2. O recrutamento para as categorias de Telefonista Principal, de 1ª classe e de 2ª classe faz-se, respectivamente, de entre Telefonistas de 1ª classe, 2ª classe e 3ª classe com, pelo menos, cinco anos de exercício efectivo de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom.

3. As promoções nesta carreira não exigem concurso e dependem apenas da verificação cumulativa das condições mínimas estabelecidas no nº 4 do artigo 84º.

ARTIGO 101º

(Motorista)

1. O motorista executa funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais bem definidas, relativas à condução de viaturas pesadas ou ligeiras.

2. O recrutamento para as categorias de Motoristas de Pesados de 1ª classe e de 2ª classe faz-se, respectivamente, de entre Motoristas de Pesados de 2ª classe e 3ª classe com, pelo menos, cinco anos de efectivo exercício de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom.

3. O recrutamento para as categorias de Motorista de Ligeiros de 1ª classe e de 2ª classe faz-se, respectivamente, de entre Motoristas de Ligeiros de 2ª classe e 3ª classe com, pelo menos, cinco anos de exercício efectivo de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom.

4. As promoções nesta carreira não exigem concursos e dependem apenas da verificação cumulativa das condições mínimas estabelecidas no n.º 4 do artigo 84.º.

ARTIGO 102.º

(Auxiliar administrativo)

1. O auxiliar administrativo executa funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais bem definidas, visando o encaminhamento de visitantes, a distribuição de expediente, a fotocópia de documentos, a vigilância de entradas e saídas e guardas das instalações.

2. São integrados transitoriamente nesta carreira os actuais contínuos, porteiros e guardas, com nomeação definitiva à data da publicação deste estatuto.

3. O recrutamento para as categorias de Chefe de Pessoal Auxiliar, Auxiliar Administrativo de 1.ª classe e de 2.ª classe faz-se, respectivamente, de entre Auxiliares Administrativos de 1.ª classe, 2.ª classe e 3.ª classe com, pelo menos, cinco anos de exercício efectivo de funções na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom.

4. As promoções nesta carreira não exigem concurso e depende apenas da verificação cumulativa das condições estabelecidas no n.º 4 do artigo 84.º.

CAPÍTULO IX

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS GERAIS

ARTIGO 103.º

(Finalidades da avaliação de desempenho)

A avaliação de desempenho, para além da aplicação os seus resultados nas situações previstas no artigo seguinte, visa:

a) A mensuração da qualidade do trabalho do funcionário ou agente, tendo em atenção os conhecimentos e qualidades de que fez prova no exercício das suas funções;

b) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada funcionário e agente conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;

c) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista ao estabelecimento de medidas tendentes à sua correcção e transformação;

d) Detectar a eventual necessidade de acções de formação.

ARTIGO 104º

(Casos em que é requisito de provimento)

1. A avaliação de desempenho é obrigatoriamente considerada nos seguintes casos:

- a) Progressão e promoção nas carreiras;
- b) Conversão da nomeação provisória em definitiva;
- c) Celebração de novos contratos.

2. Para os efeitos das alíneas anteriores é exigida, no mínimo, a classificação de Bom, excepto nos casos em que é legalmente indispensável a classificação de Muito Bom.

ARTIGO 105º

(Iniciativa da avaliação de desempenho)

1. A avaliação de desempenho é de iniciativa da Administração e abrange os funcionários e agentes que contem no ano civil anterior mais de seis meses de serviço efectivo prestado em contacto funcional com os notadores competentes nos termos deste diploma.

2. A avaliação de desempenho dos dirigentes e do pessoal de chefia operacional será regulamentada através de legislação específica.

ARTIGO 106º

(Expressão da classificação)

A avaliação do desempenho exprime-se numa menção qualitativa obtida através de um sistema de notação baseado na apreciação quantitativa do serviço prestado em relação a cada um dos factores definidos na respectiva ficha de notação.

ARTIGO 107º

(Ficha de notação)

Para os efeitos do número anterior, será utilizada a ficha de notação anexa ao estatuto.

ARTIGO 108º

(Preenchimento da ficha)

Na ficha de notação, cada factor é susceptível de graduação em quatro posições distintas, pontuadas em 1, 2, 3 e 4, resultando a pontuação da soma dos valores com que foi graduado cada um dos factores.

**ARTIGO 109°
(Publicitação)**

1. O notado poderá não autorizar que seja publicitada a respectiva classificação, devendo assinalar a sua posição no espaço reservado na ficha.

2. Os serviços afixarão em lugar a que tenham acesso os funcionários da mesma unidade orgânica listas contendo as menções apuradas nos termos do artigo 106°, cuja publicitação não tenha sido recusada.

**ARTIGO 110°
(Apuramento da menção)**

A classificação de cada funcionário ou agente, atribuída nos termos do artigo 106° obtém-se pela tradução da pontuação obtida numa das seguintes menções qualificativas, de acordo com o intervalo de valores em que aquela se situar:

- 5 a 7 – Insatisfatório;
- 8 a 11. Pouco satisfatório;
- 12 a 17 – Bom
- 18 a 20 – Muito bom.

**ARTIGO 111°
(Competência para avaliar e notar)**

1. A avaliação de desempenho é da competência e da responsabilidade colectiva da comissão de avaliação, nomeada pelo membro do Governo respectivo para cada direcção-geral.

2. Fazem, em princípio, parte da comissão todos os directores de serviço e chefes de repartição da direcção-geral, devendo no despacho de nomeação ser indicados os nomes 1° e do 2° notadores, que assinarão as fichas de notação.

3. Compete à comissão avaliar e classificar todos os funcionários da respectiva direcção-geral que não tenham funções dirigentes ou de chefia.

4. Quando no decurso do período em apreciação o notado haja mudado de serviço, a competência para avaliar e notar pertence aos notadores que reúnam, no decurso desse período, o mínimo de seis meses de contacto funcional com o notado.

**ARTIGO 112°
(Competência para avaliar e notar em casos especiais)**

Quando a estrutura orgânica de determinado serviço ou organismo não permitir aplicação dos n°s 2 e 3 do artigo anterior, o membro do Governo competente poderá designar como notadores funcionários ou agentes de categoria superior à dos notadores.

ARTIGO 113º

(Competência para visar)

A competência para visar as classificações atribuídas pelos notadores é exercida pelo dirigente máximo do serviço.

ARTIGO 114º

(Suprimento da falta de classificação)

1. Sem prejuízo do disposto no nº 3, a falta de classificação relativa o tempo de serviço relevante para os efeitos previstos no artigo 104º será suprida por adequada ponderação do currículo profissional do funcionário ou agente.

2. Na ponderação do currículo profissional ter-se-ão em conta, entre outros parâmetros, as habilitações académicas e profissionais do interessado, a sua participação em acções de formação e aperfeiçoamento, bem como o conteúdo das suas funções e o serviço em que as exerceu, no período considerado.

3. Na impossibilidade de ponderação do currículo profissional por o interessado se encontrar a exercer funções directivas ou cargos políticos, a classificação deverá recair sobre o último ano de serviço prestado no lugar de origem, a qual se presume igual com relação aos anos seguintes, relevantes para efeitos de progressão e promoção.

ARTIGO 115º

(Ponderação do currículo profissional)

A ponderação do currículo profissional será levada a efeito pelo júri do concurso de promoção ou, relativamente às demais situações, pelo dirigente máximo do serviço ou organismo, que poderá delegar essa competência no superior hierárquico imediato do interessado.

SECÇÃO II

PROCESSO

ARTIGO 116º

(Confidencialidade)

1. O processo de classificação tem carácter confidencial, devendo a ficha de notação ser arquivada no respectivo processo individual.

2. Todos os intervenientes e interessados no processo de classificação ficam obrigados ao dever de sigilo sobre esta matéria.

3. O disposto nos números anteriores não impede que sejam passadas certidões da ficha de notação, mediante pedido do notado, formulado por escrito ao dirigente com competência para visar.

ARTIGO 117º

(Preenchimento da ficha)

O processo de avaliação de desempenho inicia-se com o preenchimento das fichas pelos notadores, na primeira quinzena do ano seguinte aquele a que a classificação respeitar.

ARTIGO 118º

(Conhecimento ao interessado)

A ficha, depois de devidamente preenchida, será dada a conhecer ao interessado, sempre que possível em entrevista pessoal com o 1º e o 2º notadores.

ARTIGO 119º

(Reclamação para os notadores)

1. O interessado, após tomar conhecimento da ficha de notação, pode apresentar aos notadores, no prazo de cinco dias úteis, reclamação por escrito, com indicação dos factos que julgue susceptíveis de fundamentarem a revisão da classificação atribuída.

2. As reclamações a que se refere o número anterior serão objecto de apreciação pela comissão de avaliação, que proferirá decisão fundamentada, a qual será visada pelo dirigente competente e dada a conhecer ao interessado, por escrito, no prazo máximo de dez dias úteis contados do recebimento da reclamação.

ARTIGO 120º

(Recursos)

1. Após o visto do dirigente competente, cabe recurso hierárquico da classificação para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de quinze dias úteis contados da data do conhecimento deste, devendo ser proferida decisão no prazo de quinze dias contados da data de interposição do recurso.

2. A invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação entre classificação atribuídas não constitui fundamento atendível do recurso.

ARTIGO 121º

(Adaptação do sistema estabelecido no estatuto)

O sistema de avaliação de desempenho estabelecido no estatuto poderá ser adaptado à situação concreta dos vários organismos e serviços da Administração Pública, mediante despacho do membro do Governo competente e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Função Pública, devendo, contudo, ser observado o que nele se dispõem sobre:

- a) Competência para classificar;
- b) Reclamação para os notadores;

- c) Escala adoptada, sendo obrigatoriamente previstos e descritos os graus 1, 2, 3 e 4;
- d) Menções e respectivos intervalos;
- e) Conhecimento da classificação ao interessado;
- f) Garantia de recurso.

ARTIGO 122°

(Intervenção dos serviços com competência na área de gestão dos recursos humanos)

Os serviços com competência na área da gestão dos recursos humanos deverão assegurar a dinamização e acompanhamento do processo de avaliação de desempenho, cabendo-lhes igualmente emitir instruções técnicas tendentes à aplicação uniforme do regime no âmbito dos respectivos departamentos.

ARTIGO 123°

(Dirigente máximo)

Para efeitos do presente capítulo, considera-se dirigente máximo do serviço o director-geral ou equiparado ou outro dirigente responsável por serviço directamente dependente de membro do Governo.

CAPÍTULO X

FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS

SECÇÃO I

FÉRIAS

ARTIGO 124°

(Direito a férias)

1. Os trabalhadores da função pública com mais de um ano de serviço efectivo, ainda que prestado em diversos quadros ou organismos da Administração Pública, têm direito a gozar trinta dias de licença para férias em cada ano, salvo os efeitos impeditivos das penas disciplinares e os descontos regulados nos números seguintes.

2. O direito a férias irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode ser substituído por qualquer compensação económica, ainda que com o acordo do interessado, salvo nos casos expressamente previstos na lei.

3. Nas férias serão descontadas as faltas do ano civil anterior, com excepção das justificadas nos termos dos artigos 132° a 147°.

4. Não entram no cômputo dos trinta dias referidos no nº 1 deste artigo os dias descanso semanal e os feriados nacionais.

5. Os descontos das faltas por doença ou resultantes da situação de licença por doença não privam o funcionário do direito ao gozo de sete dias de licença.

ARTIGO 125º

(Retribuição durante as férias)

Durante as férias, os trabalhadores têm direito a retribuição como se se encontrassem ao serviço, mas não a gratificação, abono por inerência, acumulação, substituição ou outras situações que suponham o exercício efectivo dos respectivos cargos.

ARTIGO 126º

(Acumulação de férias)

1. As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular, no mesmo ano, férias de dois ou mais anos.

2. Porém, por conveniência de serviço e mediante despacho do membro de Governo competente, poderão as férias de um trabalhador ser adiadas para o ano seguinte, em acumulação ou não com as vencidas no ano decorrente.

ARTIGO 127º

(Férias interpoladas)

De acordo com a conveniência do serviço ou do trabalhador, poderá ser determinado ou autorizado o gozo de férias interpoladamente.

ARTIGO 128º

(Competência para o deferimento do pedido de férias)

1. É da competência do membro do Governo de que depende o funcionário o deferimento do pedido de férias, competência essa que pode ser delegada.

2. Os funcionários, ao se deslocarem para o gozo de licença para férias, deverão estar munidos da competente Guia de Marcha emitida pelos serviços competentes do Ministério a que pertencem e devidamente visada pela Direcção-Geral da Função Pública.

ARTIGO 129º

(Comunicação do início e terminos das férias)

O início e o terminos das férias, quer a gozar no País, quer no estrangeiro, devem ser obrigatoriamente comunicados pelos serviços competentes a que pertence o funcionário à Direcção-Geral da Função Pública, para efeitos do registo no processo individual do respectivo funcionário, através de um mapa mensal que deve ser remetido àquela Direcção-Geral.

SECCÃO II
FALTAS

SUBSECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 130º
(**Conceito de falta**)

1. Considera-se falta a ausência do funcionário ou agente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no serviço, bem como a não comparência em local a que o mesmo deva deslocar-se por motivo de serviço.

2. As faltas contam-se por dias inteiros, salvo quando a lei estabelecer regime diferente.

ARTIGO 131º
(**Tipos de faltas**)

As faltas podem ser justificadas, injustificadas ou não justificadas.

SUBSECÇÃO II
DAS FALTAS JUSTIFICADAS

ARTIGO 132º
(**Faltas justificadas**)

1. Consideram-se justificadas, desde que observado o respectivo condicionalismo legal, as seguintes faltas:

- a) Por motivo de casamento;
- b) Por maternidade;
- c) Por falecimento de familiares;
- d) Por motivo de doença;
- e) Para tratamento ambulatorio;
- f) Para tratamento prolongado;
- g) Por acidente em serviço ou doença profissional;
- h) Para cumprimento de obrigações legais;
- i) Para prestação de provas de concurso;
- j) Para formação no exterior;
- l) Para formação contínua;
- m) Para participação em provas desportivas em representação do País;
- n) Com perda de vencimento;
- o) Por conta do período de férias;
- p) Por motivo de calamidade pública.

2. Nos casos em que a junção de meios de prova ou processos de justificação específicos não estejam legalmente previstos, o dirigente pode exigir a apresentação dos meios adequados à prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas.

ARTIGO 133°

(Faltas por motivo de casamento)

1. Os funcionários e os agentes têm direito a faltar até seis dias úteis seguidos, por motivo do seu casamento, devendo comunicar o facto ao departamento a que pertencem com uma antecedência mínima de quinze dias.

2. As faltas referidas no número anterior não determinam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

ARTIGO 134°

(Faltas por maternidade)

1. Independentemente das férias anuais, o funcionário ou agente do sexo feminino tem direito a faltar sessenta dias por gravidez e parto, trinta dos quais necessariamente a seguir ao parto, podendo os restantes trinta ser gozados, total ou parcialmente, antes ou depois do parto.

2. Estas faltas não determinam a perda de quaisquer direitos ou regalias, tanto em caso de parto de nado-vivo, como de nado-morto ou de morte de nado-vivo.

3. Poderão ser concedidos à parturiente trinta dias de licença sem vencimento, depois do parto, a seu pedido.

ARTIGO 135°

(Faltas por motivo de falecimento de familiares)

1. Os funcionários ou agentes têm direito a faltar até sete dias seguidos por motivo de falecimento do cônjuge ou de parente ou afins no 1° grau da linha directa, devendo justificar-se as faltas logo que se apresentam ao serviço.

2. As faltas a que se refere o número anterior têm obrigatoriamente início no dia do falecimento ou no do seu conhecimento e são utilizadas num único período.

3. As faltas por motivo de falecimento não determinam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

ARTIGO 136°

(Faltas por motivo de doença)

1. O funcionário ou agente pode faltar ao serviço por motivo de doença devidamente comprovada.

2. Se o funcionário ou agente faltar por motivo de doença e se esta se prolongar para além de dois dias, as faltas deverão ser justificadas com atestado médico.

3. O funcionário ou agente impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença deve, por si ou por interposta pessoa, comunicar o facto ao serviço no

próprio dia ou, excepcionalmente, no dia seguinte, indicando o local onde se encontra, e apresentar o atestado no prazo de cinco dias, incluindo o primeiro dia de doença.

ARTIGO 137º

(Faltas para tratamento ambulatorio)

1. O funcionário ou agente que, encontrando-se ao serviço, carece, em virtude de doença, deficiência ou acidente em serviço, de tratamento ambulatorio que não possa efectuar-se fora do período normal de trabalho pode faltar durante o tempo necessário para o efeito.

2. Para poder beneficiar do regime de faltas previsto no número anterior, o funcionário ou agente tem de apresentar declaração passada por médico de um estabelecimento hospitalar ou centro de saúde.

3. Por cada ausência para tratamento, o funcionário ou agente tem de apresentar, no serviço de que depende, documento comprovativo da sua presença no local da realização do mesmo.

4. As horas utilizadas devem ser convertidas, através de respectiva soma, em dias completos de faltas, produzindo os efeitos das faltas por doença ou por acidente de serviço, conforme os casos.

5. As faltas previstas neste artigo não determinam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

ARTIGO 138º

(Faltas para tratamento prolongado)

1. O membro do governo de que depende o funcionário ou agente pode justificar faltas de um mês para tratamento, mediante parecer da Junta Médica Nacional, podendo a mesma ser prorrogada, mês a mês, até ao limite máximo de doze meses, desde que o estado do funcionário ou agente assim o aconselhe.

2. Se, findo esse prazo, o funcionário ou agente não puder ainda apresentar-se ao serviço, passará, conforme o desejar, à situação de aposentado ou à situação de licença ilimitada, se a elas tiver direito.

3. A aposentação concedida nos termos do número anterior dá ao funcionário ou agente o direito à percepção da pensão máxima, correspondente à categoria que tinha quando passou à situação de assistido, independentemente do tempo de serviço prestado para efeitos de aposentação.

4. Para efeitos de contagem do prazo fixado no nº 1, computar-se-ão sempre, ainda que relativos a anos civis diferentes:

a) As faltas justificadas por doença e dadas imediatamente antes do período da licença;

b) As faltas dadas a seguir ao termo da licença por doença e consideradas não justificadas por não ter sido requerida a prorrogação, ou injustificadas por aquela prorrogação não ter sido concedida;

c) Os períodos de ausência por doença, anteriores ou posteriores ao da licença, quando entre eles não mediar intervalo superior a trinta dias.

5. O regresso ao serviço dos funcionários que tenham passado à situação de licença ilimitada nos termos do nº 2 não está sujeito ao decurso do prazo de um ano, fixado no nº 2 do artigo 154º.

6. Serão rescindidos os contratos do pessoal contratado que, findo o prazo fixado no nº 1, não se apresente ao serviço.

7. Faltando para tratamento prolongado, nos termos do nº 1, o funcionário ou agente tem direito ao vencimento, por inteiro, nos seis meses a que se seguir a licença.

8. Findo o prazo referido no número anterior, se se mantiver doente, o funcionário ou agente passa à situação de assistido, até ao limite do tempo previsto no nº 1.

9. A partir do momento em que o funcionário ou agente passa à situação de assistido, cessa o pagamento do vencimento a que tem direito por parte da entidade a que está vinculado, passando a receber, por inteiro, através do Fundo da Segurança Social, até a sua desligação do serviço, nos termos do nº 2.

10. Os funcionários ou agentes que, por opinião da Junta Médica Nacional, hajam de acompanhar menores doentes ao exterior serão considerados abrangidos, para todos os efeitos, pelo presente artigo.

ARTIGO 139º

(Faltas por acidente de serviço ou doença profissional)

As faltas dadas pelo funcionário ou agente por acidente de serviço ou doença profissional são equiparadas, para todos os efeitos, às faltas por doença.

ARTIGO 140º

(Faltas para cumprimento de obrigações legais)

1. Consideram-se justificadas as faltas motivadas pelo cumprimento de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial, policial ou militar, incluindo as dadas por motivo de prisão preventiva que não seja seguida de condenação.

2. As faltas previstas no número anterior não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

3. O cumprimento de pena de prisão implica a perda total do vencimento e a não contagem do tempo para qualquer efeito.

ARTIGO 141º

(Faltas para prestação de provas de concurso)

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

ARTIGO 142º

(Faltas para formação no exterior)

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas para a frequência no estrangeiro de cursos, estágios ou seminários, autorizados superiormente.
2. O período dos cursos ou estágios não deverá exceder um ano.
3. Esta separação temporária do serviço dá origem à abertura de vaga quando a duração da formação for superior a um ano, devendo os trabalhadores que reunirem as necessárias condições requerer a concessão de licença ilimitada.
4. Os trabalhadores sem nomeação definitiva, bolseiros ou não que seguirem para o estrangeiro para frequentarem cursos superiores ou médio com duração superior a um ano, bem como os trabalhadores com nomeação definitiva que tenham seguido sem autorização de departamento a que pertencem serão exonerados dos seus cargos.
5. A autorização para formação no exterior é revogável a todo o tempo, com fundamento no incumprimento das obrigações a que ficou sujeito o funcionário.
6. Durante os seis primeiros meses, os estagiários serão abonados de todos os seus vencimentos e de quatro quintos destes nos seis meses seguintes.
7. A não apresentação do estagiário no departamento a que pertence, findo o prazo de duração do estágio, implicará contra ele procedimento disciplinar, se a falta não for devidamente justificada dentro de trinta dias a contar da data em que terminou o referido estágio.
8. Justificada a falta de apresentação no prazo indicado no número anterior e feita a a prova de aproveitamento, poderá o estagiário continuar a perceber os quatro quintos dos seus vencimentos mensais até à data da apresentação.
9. O trabalhador que beneficiou de um estágio de formação no exterior deve, terminado este, voltar a prestar serviço, pelo menos durante dois anos, no departamento que autorizou a frequência desse estágio.

ARTIGO 143º

(Faltas para formação contínua)

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas para a frequência de cursos de curta duração, autorizada superiormente.
2. Estas faltas não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

ARTIGO 144º

(Faltas para participação em provas desportivas em representação do País)

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas para participação em provas desportivas em representação do País, como atleta, técnico ou dirigente desportivo.
2. Estas faltas não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

ARTIGO 145º

(Faltas com perda de vencimento)

1. O funcionário ou agente pode faltar excepcionalmente um dia por mês, mediante autorização do respectivo dirigente, até ao máximo de seis dias em cada ano civil.
2. As faltas previstas neste artigo descontam na antiguidade e determinam a perda da remuneração correspondente aos dias de faltas.

ARTIGO 146º

(Faltas por conta do período de férias)

1. O funcionário ou agente pode faltar um dia por mês por conta do período de férias.
2. As faltas previstas no número anterior determinam o desconto no período de férias do próprio ano ou do seguinte, segundo opção do interessado.

ARTIGO 147º

(Faltas por motivo de calamidade pública)

1. São consideradas justificadas as faltas determinadas por factos qualificados como calamidade pública pelo Conselho de Ministros.
2. As faltas previstas neste artigo não dão lugar à perda de quaisquer direitos ou regalias.

ARTIGO 148º

(Faltas dadas por trabalhadores contratados a termo certo)

1. Aos contratados a termo certo e desde que hajam prestado serviço pelo período mínimo de um ano, é aplicável o disposto nos artigos 133º a 137º, 139º, 141º, 143º, 144º, 146º e 147º.
2. É aplicável igualmente o disposto nos nºs 1 a 3 do artigo 138º, podendo as faltas para tratamento prolongado ser prorrogadas apenas até ao limite de dois meses.

SUBSECÇÃO III
DAS FALTAS INJUSTIFICADAS E NÃO JUSTIFICADAS

ARTIGO 149º

(Faltas injustificadas e não justificadas)

1. Considera-se injustificada a falta que o trabalhador tiver dado e para qual a correspondente justificação não foi aceite.

2. Considera-se não justificada a falta que o trabalhador tiver dado sem apresentar qualquer razão para tal.

3. As faltas injustificadas e não justificadas, para além das consequências disciplinares a que possam dar lugar, de acordo com o disposto na secção IV do capítulo XII, serão descontadas nas férias, determinam sempre a perda das remunerações correspondentes aos dias ausência e não contam para efeitos de antiguidade.

4. O número de dias de faltas não justificadas é contado em dobro para efeitos de perda de vencimentos e de férias anuais.

SUBSECÇÃO IV
DAS FALTAS POR GREVE

ARTIGO 150º

(Faltas por greve)

A regulamentação das faltas por motivo de greve consta de legislação específica.

SECÇÃO III
LICENÇAS

ARTIGO 151º

(Conceito de licença)

Considera-se licença toda a ausência prolongada do serviço, não prevista nos capítulos anteriores, mediante autorização.

ARTIGO 152º

(Tipos de licenças)

1. As licenças podem revestir as seguintes modalidades:

- a) Licenças registada;
- b) Licenças ilimitada;
- c) Licença sem vencimento para exercício de funções em organismos internacionais;

d) Licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro.

2. A concessão das licenças depende da prévia ponderação da conveniência de serviço.

ARTIGO 153º

(Licença registada)

1. Aos funcionários com pelo menos um ano de serviço poderá ser concedida licença registada até seis meses invocando motivo justificado, mediante autorização do Chefe do Governo.

2. Este prazo pode ser prorrogado até um ano, quando circunstâncias de interesse público o justificarem.

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

4. O tempo de licença registada não se conta para efeito algum, incluindo a percepção de vencimentos.

5. Enquanto o funcionário permanecer na situação de licença registada não poderá exercer qualquer cargo ou função pública nem exercer direitos fundados na situação anterior.

6. A concessão de licença registada não abre vaga no quadro.

7. Após o termo da licença registada poderá ser autorizada a licença ilimitada, desde que sejam preenchidos os requisitos previstos no artigo seguinte.

ARTIGO 154º

(Licença ilimitada)

1. Os funcionários com nomeação definitiva poderão, a seu pedido, entrar na situação de licença ilimitada, mediante autorização do Chefe do Governo.

2. O funcionário que passar à licença ilimitada abre vaga no quadro a que pertence e não poderá requerer o seu regresso nele sem que tenha decorrido pelo menos um ano.

3. Se, decorrido este período sobre a data em que requereu o regresso ao serviço, ainda não houve vaga da sua categoria em que possa ser colocado, o funcionário passará à situação de disponibilidade.

4. Os funcionários na situação de licença ilimitada não podem apresentar-se a concurso, ser providos ou exercer qualquer cargo ou função pública.

5. Nesta situação, os funcionários não terão direito a quaisquer vencimentos e o tempo respectivo, incluindo o que decorrer até ocuparem os seus lugares ou até à sua passagem à situação a que se refere o artigo seguinte não se conta para efeito algum.

6. Os funcionários que, encontrando-se na situação de licença ilimitada, forem julgados absolutamente incapazes para o serviço ou atingirem o limite de idade,

serão abonados da pensão provisória que lhes couber a partir da data da publicação do respectivo despacho, no caso de a licença ter durado pelo menos um ano.

7. Se a licença não tiver durado este tempo só poderão receber a pensão provisória a partir do dia em que o completarem.

8. Não têm direito a promoção os funcionários que se encontrem na situação de licença ilimitada.

9. Se regressarem ao serviço e não houver a mesma categoria que tinham quando passaram a tal situação, só poderão ser colocados em categoria que não seja superior a essa.

ARTIGO 155º

(Inspeção médica)

Os funcionários que, após estarem mais de um ano na situação de licença ilimitada, pretendam regressar ao serviço, não o poderão fazer sem prévia inspeção médica.

ARTIGO 156º

(Licença sem vencimento para exercício de funções em organismos internacionais)

1. A licença sem vencimento para exercício de funções em organismos internacionais pode ser concedida aos funcionários pelo Chefe do Governo, revestindo, conforme os casos, uma das seguintes modalidades:

a) Licença para o exercício de funções, com carácter temporário, ou com carácter experimental, com vista a uma integração futura no respectivo organismo;

b) Licença para o exercício de funções na qualidade de funcionário ou agente de quadro de organismo internacional.

2. A licença prevista na alínea a) do número anterior tem o limite máximo de dois anos, determina a abertura de vaga, implica a perda total da remuneração, contando, porém, o tempo de serviço respectivo para todos os efeitos legais.

3. O funcionário em licença ao abrigo da alínea a) do nº 1 continuará a efectuar os descontos para a aposentação ou reforma, sobrevivência e protecção na doença, com base na remuneração auferida à data do início da licença.

4. A licença prevista na alínea b) do nº 1 é concedida pelo período de exercício de funções e determina abertura de vaga.

5. No caso previsto no número anterior, o funcionário tem, quando do seu regresso, direito a ser provido em vaga da sua categoria, ficando na disponibilidade enquanto a mesma não ocorrer.

ARTIGO 157º

(Licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro)

1. Quando o funcionário for colocado no estrangeiro por período de tempo superior a noventa dias ou indeterminado, em missões de defesa ou representação de interesse do País, ou em organizações internacionais de que a Guiné-Bissau seja membro, o respectivo cônjuge, caso se encontre também abrangido pelo presente diploma, tem direito à concessão de licença sem vencimento para acompanhamento daquele.

2. A licença é concedida pelo Chefe do Governo, a requerimento do interessado devidamente fundamentado.

3. A concessão da licença por período superior a um ano a titular de um lugar do quadro determina a abertura de vaga.

4. O período de tempo de licença não conta para quaisquer efeitos, excepto para efeitos de aposentação, assistência médica e medicamentosa, se o funcionário ou agente mantiver os correspondentes descontos com base na remuneração auferida à data da sua concessão.

5. A licença tem a mesma duração que a da colocação do cônjuge no estrangeiro, em prejuízo do disposto nos números seguintes.

6. A licença pode iniciar-se em data posterior à do início das funções do cônjuge no estrangeiro, desde que o interessado alegue conveniência nesse sentido.

7. O regresso do funcionário ou agente à efectividade do serviço pode ser antecipado a seu pedido.

8. No caso de ter sido preenchida a respectiva vaga, o funcionário fica a aguardar na disponibilidade, com todos os direitos inerentes à efectividade de funções, a primeira vaga existente ou que venha a ocorrer da sua categoria no serviço de origem.

ARTIGO 158º

(Reestruturação do serviço ou alteração de categoria)

1. O funcionário no gozo de licença sem vencimento cuja categoria foi, entretanto, revalorizada ou extinta tem direito, ao regressar, a ser integrado, respectivamente, na categoria resultante da revalorização ou noutra categoria equivalente à que possuía à data do início da licença.

2. Se durante o decurso da licença sem vencimento se verificar a reestruturação ou extinção do serviço de origem, o reingresso no serviço para o qual, de acordo com a respectiva legislação orgânica, tenham passado as atribuições do primeiro, depende de uma prévia apreciação da necessidade desse recrutamento pelo Ministério que tenha a seu cargo a Função Pública, de acordo com a política de gestão de efectivos.

CAPÍTULO XI ANTIGUIDADE

ARTIGO 159º

(Organização das listas de antiguidade)

1. Os serviços e organismos devem organizar em cada ano listas de antiguidade dos seus funcionários, agentes e pessoal com contrato a termo certo, com referência a 31 de Dezembro do ano anterior.

2. As listas de antiguidade devem ordenar os funcionários diversas categorias e dentro delas de acordo com a respectiva antiguidade, devendo conter ainda as seguintes indicações:

- a) Data de posse ou do início de funções na categoria;
- b) Número de dias descontados nos termos da lei;
- c) Tempo contado para antiguidade na categoria referido a anos, meses e dias e independentemente do serviço ou organismo onde as funções foram prestadas.

3. As listas de antiguidade dos agentes e do pessoal contratado a termo certo devem ordená-los pelas diversas categorias ou funções e dentro delas de acordo com a respectiva antiguidade, devendo conter ainda as seguintes indicações:

- a) Data do início de funções;
- b) Número de dias descontados nos termos da lei.

4. As listas são acompanhadas das observações que se mostrem necessárias à boa compreensão do seu conteúdo ou ao esclarecimento da situação dos trabalhadores por elas abrangidos.

ARTIGO 160º

(Cálculo da antiguidade)

1. Para efeitos do disposto na alínea c) do nº 2 do artigo anterior, a antiguidade dos funcionários é calculada em dias, devendo o tempo apurado ser depois convertido em anos, meses e dias e considerar-se o ano e o mês como períodos de, respectivamente, trezentos e sessenta e cinco e trinta dias.

2. Os dias de descanso semanal, complementar e feriados contam para efeitos de antiguidade, excepto se intercalados em licenças ou sucessão de faltas da mesma natureza que, nos termos deste estatuto, não sejam consideradas serviço efectivo.

ARTIGO 161º

(Aprovação e distribuição das listas de antiguidade)

1. As listas de antiguidade, depois de aprovadas pelo dirigente dos serviços, devem ser afixadas em local apropriado, de forma a possibilitar a consulta pelos interessados.

2. Uma cópia das listas deve ser remetida para a Direcção-Geral da Função

ARTIGO 162º
(Reclamação das listas)

1. Da organização das listas cabe reclamação, a deduzir no prazo de trinta dias a contar da data da sua afixação.

2. A reclamação pode ter por fundamento omissão, indevida graduação ou situação na lista, ou erro na contagem do tempo de serviço.

3. A reclamação não pode fundamentar-se em contagem de tempo de serviço ou em outras circunstâncias que tenham sido consideradas em listas anteriores.

4. As reclamações são decididas pelo membro do Governo competente, depois de obtidos os necessários esclarecimentos e prestadas as convenientes informações.

5. As decisões são notificadas ao reclamante no prazo de trinta dias, por ofício entregue por protocolo ou remetido pelo correio, registado.

ARTIGO 163º
(Recurso da decisão sobre a reclamação)

1. Das decisões sobre as reclamações cabe recurso para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de trinta dias a contar da data da notificação.

2. A decisão do recurso é notificada ao recorrente, aplicando-se o disposto no nº 5 do artigo anterior.

CAPÍTULO XII
REGIME DISCIPLINAR

Este capítulo foi revogado pela Lei nº 9/97, de 2 de Dezembro, que actualiza o Estatuto Disciplinar dos Serviços da Administração Pública, publicada no suplemento do Boletim Oficial nº 48 de 1997.

[...]

CAPÍTULO XIII
REGIME DO PESSOAL DIRIGENTE

ARTIGO 250º
(Estatuto do pessoal dirigente)

1. O estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, consta de diploma específico que regulamenta, nomeadamente, o recrutamento, provimento, incompatibilidades e competências.

2. O cálculo dos vencimentos mensais ilíquidos do pessoal dirigente obedece ao disposto no artigo 69º.

3. Não são permitidas equiparações a director-geral, ou a outros cargos dirigentes, de funções que não possam classificar-se de direcção e chefia, isto é, que não integrem como tarefas principais a supervisão e a coordenação de pessoal.

CAPÍTULO XIV CESSAÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE TRABALHO

ARTIGO 251º

(Causas da extinção aplicáveis a funcionários e agentes)

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes e no nº 7 do artigo 5º, a relação jurídica de trabalho dos funcionários e agentes cessa por morte, por aplicação de pena disciplinar expulsiva e por desligação do serviço para efeito de aposentação.

2. A relação jurídica de trabalho dos funcionários e agentes pode ainda cessar por mútuo acordo entre o interessado e a Administração, mediante uma indemnização.

3. O pessoal abrangido pelo número anterior não pode ser admitido, a qualquer título e pelo prazo de dez anos, em serviços em que seja aplicado o presente estatuto.

ARTIGO 252º

(Causas da extinção aplicáveis a funcionários)

A relação jurídica de trabalho dos funcionários pode ainda cessar por exoneração, a qual produz efeitos no prazo de trinta dias a contar da data da apresentação do pedido.

ARTIGO 253º

(Causas da extinção aplicáveis aos contratados)

1. A relação jurídica de trabalho do pessoal contratado em regime de contrato administrativo de provimento cessa por:

- a) Mútuo acordo;
- b) Denúncia de qualquer das partes, para o termo do prazo em curso;
- c) Rescisão pelo contratado.

2. A denúncia e a rescisão do contrato dependem da apresentação de pré-aviso com antecedência mínima de sessenta dias, salvo nos casos em que a cessação do contrato administrativo de provimento tenha como causa a nomeação do contratado.

3. Ao contratado que não cumprir, total ou parcialmente, o prazo de pré-aviso estabelecido no presente artigo poderá ser exigido, a título de indemnização, o valor da remuneração base correspondente ao período de pré-aviso em falta.

CAPÍTULO XV
APOSENTAÇÃO

SUBSECÇÃO I
ESPÉCIES DE APOSENTAÇÃO E DIREITO A ELAS

ARTIGO 254º
(Espécies de aposentação)

1. A aposentação pode ser voluntária ou obrigatória.
2. A aposentação é voluntária quando tem lugar a requerimento do interessado, nos casos em que a lei lhe faculta.
3. A aposentação é obrigatória quando resulta de limite de idade, simples determinação da lei ou imposição por virtude de falta disciplinar.

ARTIGO 255º
(Quando se adquire o direito à aposentação)

1. Têm direito à aposentação todos os funcionários e agentes que satisfaçam os seguintes requisitos:
 - a) Tenham satisfeito ou venham satisfazer os encargos prescritos nos artigos 262º e seguintes;
 - b) Tenham completado trinta anos de idade e quinze anos de serviço ou, tendo, pelo menos, quarenta anos de idade e cinco anos de serviço, forem julgados absolutamente incapazes.
2. A aposentação provocada por acidente proveniente do serviço é concedida de harmonia com o artigo seguinte.
3. O requisito exigido na alínea a) do nº 1 apurar-se-á na data em que a aposentação for requerida ou imposta.
4. Tratando-se de agentes em regime de contrato a termo certo, a aposentação só será concedida desde que venham a reunir os requisitos necessários para ela e os interessados expressamente declarem que desejam fazer o desconto para a compensação de aposentação.
5. O facto ou acto determinante da aposentação fixa o regime jurídico desta e a ele se reportará o cálculo do tempo de serviço.
6. São determinantes da aposentação:
 - a) O despacho que confia a declaração de incapacidade feita pela junta nacional de saúde;
 - b) O despacho pelo qual se reconhece o direito à aposentação, quando requerida;
 - c) A decisão, transitada em julgado, que impõe a aposentação como penalidade ou como consequência desta;
 - d) A data em que se atingir o limites de idade.

7. Sem prejuízo do disposto na alínea b) do nº 1, pode requerer a aposentação todo o funcionário ou agente que haja completado cinquenta anos de idade e que possua o mínimo de cinco anos de serviço.

8. Aos funcionários e agentes abrangidos pelo disposto no número anterior será descontada na pensão uma compensação de aposentação até atingirem sessenta anos de idade.

9. Igualmente, podem requerer a aposentação, os funcionários e agentes que, independentemente da idade, possuam mais de vinte anos de serviço, devendo a respectiva pensão ser calculada nos termos gerais da lei.

ARTIGO 256º

(Aposentação no caso de incapacidade permanente)

1. O funcionário ou agente tem direito a ser aposentado no caso de incapacidade permanente absoluta devida a acidente de trabalho, independentemente da idade ou do tempo de serviço, devendo a pensão de aposentação ser calculada nos termos do artigo 269º.

2. O disposto no nº 1 é extensivo à incapacidade permanente absoluta proveniente de doença contraída no exercício das suas funções e por motivo do seu desempenho.

3. A incapacidade permanente parcial pode dar direito a aposentação, nos termos do nº 1, se o coeficiente de desvalorização e a natureza das funções não permitirem que o funcionário continue a exercer estas, mesmo em regime moderado.

4. A aplicação do disposto no número anterior depende de despacho fundamentado do membro do Governo, sob parecer favorável da Junta Nacional de Saúde.

SECÇÃO II

TEMPO DE SERVIÇO

ARTIGO 257º

(Tempo de serviço que conta para a aposentação)

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

2. O tempo em que os funcionários permanecerem em qualquer situação pela qual não tenham direito à percepção da totalidade dos seus vencimentos, será sempre contado para efeitos de aposentação desde que tenham contribuído ou venham a contribuir para esta como se se achassem em situação normal.

3. As faltas injustificadas, as não justificadas e o tempo de serviço descontado como efeito de penas disciplinares nunca são contados para aposentação.

ARTIGO 258º

(Contagem do tempo de serviço militar)

O tempo em cumprimento de serviço militar é contado para efeitos de aposentação desde que o interessado satisfaça ou venha a satisfazer os encargos respectivos.

ARTIGO 259º

(Reintegração de funcionários e agentes. Amnistia)

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

2. A publicação de amnistia não faz recuperar o tempo de serviço para o efeitos de aposentação que porventura haja sido declarado perdido em virtude de castigo disciplinar.

ARTIGO 260º

(Aumento de tempo para efeitos de aposentação)

O tempo de serviço prestado em situações de isolamento será sempre aumentado de um quinto para efeitos de aposentação, se outra não for a percentagem estabelecida em legislação especial, qualquer que seja o número de anos de serviço, sem que haja lugar ao pagamento de quotas.

ARTIGO 261º

(Formalidade para a contagem do tempo de serviço)

O tempo de serviço para efeito de aposentação conta-se:

- a) Por certidões de efectividade de serviço passadas pelo Ministério das Finanças;
- b) Pela publicação oficial da contagem do tempo.

SECÇÃO III

ENCARGOS DESTINADOS A APOSENTAÇÃO

ARTIGO 262º

(Desconto para compensação de aposentação)

1. Todos os funcionários e agentes com direito a aposentação são obrigados a pagar para compensação de aposentação seis por cento da totalidade da remuneração que competir ao cargo que exercem.

2. Como “remuneração que competir ao cargo que exercem” consideram-se não só os vencimentos certos, como também as acessórias que os funcionários e agentes auferiram no desempenho dos seus cargos, exceptuados apenas os subsídios de habitação ou de renda de casa, ajudas de custo, abono de família, abono para falhas, despesas de representação, de transporte, gratificações e remunerações não permanentes, ou outros da mesma índole.

3. O encargo para a aposentação é normalmente satisfeito por meio de desconto efectuado nas remunerações dos funcionários e agentes.

4. Se não for abonado o vencimento durante o mês completo, o desconto para compensação de aposentação incidirá sobre a parte do vencimento que for paga.

5. Os encargos correspondentes a tempo de serviço que, por qualquer motivo, não foi oportunamente contado, podem ser satisfeitos directamente e a pronto pelos interessados ou por meio de descontos nas remunerações ou pensão que auferirem no momento do pedido da contagem, não podendo, neste caso, o fraccionamento ser superior a noventa e seis prestações.

6. No caso do número anterior, os encargos serão calculados sobre o vencimento actual das categorias em relação às quais é requerida a contagem.

7. O pagamento de quotas para aposentação em relação a determinado período de tempo não envolve só por si o reconhecimento à contagem desse tempo para efeito de aposentação.

SECÇÃO IV PROCESSO DE APOSENTAÇÃO

ARTIGO 263º (Requerimento para aposentação)

A aposentação voluntária e a aposentação obrigatória por limite de idade são concedidas a requerimento do interessado, no qual este indicará logo os factos em que funda o seu pedido.

ARTIGO 264º (Apresentação à Junta Nacional de Saúde)

Em face da petição do interessado verificar-se-á, pelo respectivo teor, a viabilidade do pedido e ordenar-se-á a apresentação à Junta Nacional de Saúde, se for caso disso.

ARTIGO 265º (Prazo para apresentar o processo de aposentação)

Nos dois meses seguintes ao facto ou acto determinante da aposentação deverá o funcionário ou agente apresentar no departamento em que prestava serviço:

- a) Certidão do mapa que contiver a decisão da Junta Nacional de Saúde e a confirmação da incapacidade absoluta para exercer o cargo ou a folha oficial que publicar a desligação do serviço por limite de idade;
- b) Certidão comprovativa de que, sendo exactor, prestou contas de responsabilidade e não foi julgado em alcance.

SECCÃO V
PENSÃO DE APOSENTAÇÃO

ARTIGO 266º
(Pensão provisória de aposentação)

1. A partir da desligação do serviço, o funcionário ou agente terá direito a uma pensão, a fixar por despacho, que será provisória até ser concedida a aposentação e constituirá encargo do Ministério a que está vinculado.
2. A desligação do serviço retroage à data do facto ou acto determinante da aposentação.
3. A pensão provisória será calculada em função de contagens para efeitos de aposentação.
4. A ulterior rectificação do quantitativo da pensão, no despacho de aposentação definitiva, dará lugar ao abono ou à reposição das diferenças.

ARTIGO 267º
(Cálculo da pensão de aposentação)

1. A pensão por aposentação voluntária ou obrigatória é proporcional ao número de anos de serviço contados e, se o tempo de serviço não for superior a trinta e seis anos, é calculada pela seguinte fórmula, tomando-se apenas em conta anos completos:

$$\frac{P = VX}{36}$$

Sendo X igual ao número de anos de serviço até ao limite máximo de trinta e seis e V igual ao vencimento ou salário base.

2. Se o número de anos contados para a aposentação for superior a trinta e seis, a cada ano de serviço, até quarenta, ficará competindo 1/40 da importância que deva ser considerada para a fixação da pensão.
3. A pensão será calculada em função da remuneração-base da última categoria do funcionário ou agente, se tiver servido nela, pelo menos, durante dois anos.
4. Quando o funcionário não tiver dois anos completos no último cargo, a remuneração base a considerar para o cálculo da pensão será a média dos salários ou das remunerações base dos últimos dois anos.

5. Nos dois anos de exercício do último cargo será compreendido o tempo de serviço prestado interinamente por nomeação, por força de substituição imposta por lei ou por outra forma de provimento legal se o funcionário ou agente vier posteriormente a obter a nomeação definitiva para o mesmo cargo, nas condições legais.

6. Se o funcionário ou agente provar que a média das remunerações recebidas nos últimos cinco anos sobre as quais incidiu o desconto da quota é superior ao vencimento base atribuído ao cargo em que se encontra provido, será essa a média que servirá de cálculo à respectiva pensão.

ARTIGO 268º

(Aposentação extraordinária por acidente de serviço)

1. Nos casos de aposentação extraordinária nos termos do artigo 256º, a pensão será calculada como se o funcionário ou agente contasse trinta e seis anos de serviço.

2. Os descontos para aposentação só incidirão, porém, sobre o tempo efectivamente prestado.

ARTIGO 269º

(Pensão mínima)

Aos funcionários e agentes desligados por força do limite de idade e que à data possuam menos de quinze anos de serviço, será atribuída uma pensão de aposentação calculada na base deste período.

ARTIGO 270º

(Aposentação por doença prolongada)

1. Os funcionários e agentes que se encontrem doentes ou em tratamento médico não devidamente comprovado no estrangeiro ou no país, sem prestação efectiva de serviço, por período ininterrupto superior a dezasseis meses, serão desligados do serviço para efeitos de aposentação.

2. No caso de os funcionários e agentes abrangidos pelo número anterior possuírem mais de cinco e menos de quinze anos de serviço aplicar-se-á o disposto no artigo 269º.

3. Aos funcionários e agentes abrangidos pelo nº 1 será descontada na pensão uma quantia compensatória até perfazer o limite máximo de quinze anos de serviço.

4. Não são abrangidos pelo disposto no nº 1, os funcionários e agentes internados ou em tratamento ambulatorio, desde que tal situação seja comprovada pelos serviços do estabelecimento hospitalar de controle, mediante certificado contendo a data de internamento, data de saída do mesmo ou tipo de tratamento a administrar nos casos de este ser ambulatorio, sem prejuízo no disposto no artigo 137º.

ARTIGO 271º

(Vencimento a considerar para o cálculo da pensão)

O vencimento a considerar para o cálculo da pensão anual é líquido da importância correspondente à quota para compensação de aposentação que incidir sobre o vencimento ou salário base.

ARTIGO 272º

(Limite da pensão de aposentação)

A pensão de aposentação não poderá ser superior aos vencimentos que percebem os funcionários ou agentes da mesma ou correspondente categoria em serviço activo.

ARTIGO 273º

(Penhorabilidade da pensão de aposentação)

As pensões de aposentação só podem ser penhoradas nos mesmos casos e proporções em que podem sê-lo os vencimentos.

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 274º

(Frequência de estabelecimento de ensino)

O trabalhador estudante pode ser dispensado do serviço para frequência de aulas ou participação em exames em estabelecimento de ensino, mediante autorização superior, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços e com a obrigatoriedade de compensação horária.

ARTIGO 275º

(Inerências)

1. Verificar-se-á inerência sempre que o exercício de um cargo público implique, por força da lei, o desempenho de outro cargo.

2. O exercício do cargo inerente considera-se obrigação proveniente do cargo principal.

3. Exceptuados os casos em que a lei preveja gratificação especial, a remuneração da função exercida por inerência considera-se compreendida no vencimento atribuído ao cargo principal.

ARTIGO 276º

(Trabalhadores eventuais e assalariados)

1. São extintas as situações de trabalhador eventual e de assalariado.

2. Os trabalhadores eventuais das categorias constantes do Decreto nº 2/80, de 17 de Dezembro, e das de chefe de repartição, chefe de secção e oficial administrativo, com um ano de exercício efectivo de funções e considerados necessários para o serviço, transitam para lugares correspondentes do quadro, a criar se necessário para o efeito, independentemente das habilitações escolares detidas.

3. Os trabalhadores eventuais de outras categoria e os trabalhadores assalariados, considerados necessários para o serviço, transitam para a situação de contratados a termo certo, de um ano, devendo ser cumpridas as formalidades estabelecidas no presente estatuto.

4. Os trabalhadores abrangidos pelo disposto no número anterior, deverão ser objecto da formação específica e das acções de aperfeiçoamento que se revelarem necessárias, podendo o contrato a termo certo ser substituído, no fim daquele prazo, por um contrato administrativo de provimento, se a avaliação de desempenho for positiva.

5. É licenciado, nos termos legais, o pessoal eventual e assalariado não considerados necessário para o serviço.

ARTIGO 277º

(Extinção das categorias de Director de 1ª, 2ª e 3ª classes)

1. São extintas as categorias de Director de 1ª, 2ª e 3ª classes.

2. Os titulares daqueles cargos, desde que estejam habilitados com curso superior que confira o grau de licenciatura ou equivalente, transitam para a carreira Técnica Superior, por despacho do respectivo Ministro, com informação aos Ministérios da Reforma Administrativas, Função Pública e Trabalho e das Finanças, nos seguintes termos:

a) Directores de 3ª classe, transitam para a categoria de Técnico Superior de 1ª classe;

b) Directores de 2ª classe, transitam para a categoria de Técnico Superior Principal;

c) Directores de 1ª classe, transitam para a categoria de Técnico Assessor.

3. Serão criados os necessários lugares, para dar cumprimento a estas disposições.

4. Os lugares dos actuais Directores de 1ª, 2ª e 3ª classes não abrangidos pelo disposto no nº 2 serão extintos quando vagarem.

ARTIGO 278º

(Equiparados a pessoal dirigente)

1. São extintas as situações de equiparações de equiparação a pessoal dirigente de funcionários e agentes sem reais funções de direcção e chefia de pessoal.

2. Os funcionários e agentes nestas situações são integrados, com nomeação definitiva, em lugares existentes ou a criar, da categoria de Técnico Assessor, os quais serão posteriormente extintos à medida que vagarem.

3. A manutenção transitória de benefícios actuais será objecto de regulamentação autónoma.

ARTIGO 279º

(Transição para a nova estrutura salarial)

1. A integração na nova estrutura salarial faz-se de acordo com as seguintes regras:

a) Na mesma carreira e categoria;

b) Em escalão a que corresponda na estrutura da categoria remuneração igual ou, se não houver coincidência, a remuneração imediatamente superior.

2. A remuneração a considerar para efeitos de transição e de enquadramento no sistema indiciário resulta do somatório dos montantes correspondentes à remuneração base e às remunerações acessórias.

3. Nos casos de funcionários com remunerações acessórias de montantes variável, dever-se-á seguir, para efeitos de enquadramento, o disposto no número anterior, devendo considerar-se o valor médio das remunerações acessórias recebidas nos doze meses imediatamente anteriores à data da entrada em vigor do presente estatuto.

4. Sempre que o montante apurado, nos termos dos números anteriores, ultrapasse o valor máximo da respectiva categoria, é criado um diferencial de integração de valor correspondente à diferença entre o que resulta do enquadramento e o montante percebido à data da entrada em vigor do presente estatuto.

5. O diferencial de integração será absorvido nos futuros aumentos salariais em percentagem a determinar.

6. Da implantação do novo sistema remuneratório não pode resultar redução de remuneração, legalmente estabelecida, que o funcionário ou agente aufera.

ARTIGO 280º

(Relevância do tempo de serviço)

O tempo de serviço anteriormente prestado nas categorias objecto de reestruturação revela para todos os efeitos legais, com excepção dos remuneratórios, designadamente para progressão e promoção, como se fosse prestado nas categorias para que se processa a transição.

ARTIGO 281º

(Formalidades da transição)

1. As transições determinadas pelo presente estatuto efectuar-se-ão automaticamente, mediante lista nominativa a publicar pela Direcção-Geral da Função Pública, não carecendo, para o efeito, de visto do Tribunal de Contas, de posse ou demais formalidades.

2. Para o efeito do número anterior, cada departamento governamental deverá submeter à Direcção-Geral da Função Pública as respectivas listas nominativas do pessoal com as transições a que se refere o presente estatuto.

ARTIGO 282º

(Congelamento de escalões)

Fica congelado até 31 de Dezembro de 1994 o desenvolvimento mediante progressão em qualquer das carreiras.

**MAPAI
ESTRUTURA DAS CARREIRAS**

Carreira	Categoria	Escalões				
		1	2	3	4	5
Chefia Operacional	Ch. Repartição	238	243	253	263	273
	Ch. de Secção	162	167	172	177	182
Pessoal Técnico Superior	Téc. Assessor	316	321	331	341	351
	TS Principal	251	256	266	276	286
	TS 1ª classe	245	250	260	270	280
	TS 2ª classe	238	243	253	263	273
	TS 3ª classe	232	237	247	257	267
Pessoal Técnico	TS Estagiário	218	—	—	—	—
	T Principal	238	243	253	263	273
	T 1ª classe	218	223	228	233	238
	T 2ª classe	203	208	213	218	223
	T 3ª classe	168	173	177	182	187
	T Estagiário	162	—	—	—	—

	Téc. Adj. Princ.	168	173	177	182	187
	Téc. Adj. 1ª cl.	162	167	172	177	182
Pessoal	Téc. Adj. 2ª cl.	150	154	158	162	166
Técnico	Téc. Adj. 3ª cl.	142	146	150	154	158
Profissional	Téc. Aux. 1ª cl.	136	140	144	148	152
	Téc. Aux. 2ª cl.	131	135	139	143	147
	Téc. Aux. 3ª cl.	127	131	135	139	143
Pessoal	Oficial Princ.	150	154	158	162	166
Técnico	1º Oficial	142	146	150	154	158
Profissional	2º Oficial	131	135	139	143	147
Administrativo	3º Oficial	127	131	135	139	143

MAPA II
ESTRUTURA DAS CARREIRAS A EXTINGUIR

Carreira	Categoria	Escalões				
		1	2	3	4	5
Escriturário Dactilógrafo	Esc. Dact. Princ.	131	135	139	143	147
	Esc. Dact. 1ª cl.	127	131	135	139	143
	Esc. Dact. 2ª cl.	124	128	132	136	140
	Esc. Dact. 3ª cl.	120	124	128	132	136
Pessoal Operário Qualificado	Enc. Geral	168	173	177	182	187
	Encarregado	162	167	172	177	182
	Op. Qual. 1ª cl.	142	146	150	154	158
	Op. Qual. 2ª cl.	136	140	144	148	152
	Op. Qual. 3ª cl.	131	135	139	143	147
Pessoal Operário Semi Qualificado	Encarregado	150	154	158	162	166
	Op. SQ 1ª cl.	127	131	135	139	143
	Op. SQ 2ª cl.	120	124	128	132	136
	Op. SQ 3ª cl.	116	120	124	128	132
Pessoal Operário Não Qualificado	Encarregado	131	135	139	143	147
	Op. NQ 1ª cl.	116	120	124	128	132
	Op. NQ 2ª cl.	114	118	122	126	130
	Op. NQ 3ª cl.	112	116	120	124	128

Telefonista	Telef. Princ.	127	131	135	139	143
	Telef. 1ª cl.	124	128	132	136	140
	Telef. 2ª cl.	120	124	128	132	136
	Telef. 3ª cl.	116	120	124	128	132
Motorista	Mot. Pes. 1ª cl.	131	135	139	143	147
	Mot. Pes. 2ª cl.	127	131	135	139	143
	Mot. Pes. 3ª cl.	124	128	132	136	140
	Mot. Lig. 1ª cl.	127	131	135	139	143
	Mot. Lig. 2ª cl.	124	128	132	136	140
	Mot. Lig. 3ª cl.	120	124	128	132	136
Auxiliar Administrativo	Ch. Pes. Aux.	120	124	128	132	136
	Aux. Ad. 1ª cl.	114	118	122	126	130
	Aux. Ad. 2ª cl.	112	116	120	124	128
	Aux. Ad. 3ª cl.	110	114	118	122	126