

Lei De Bases da Função Pública - Lei n.º 26/22 de 22 de Agosto

SUMÁRIO:

Lei De Bases da Função Pública.

APROVADO POR:

Lei n.º 26/22 de 22 de Agosto

Aprovação

A Constituição da República de Angola prevê, na alínea a) do n.º 1 do artigo 165.º, a existência de um estatuto dos funcionários om a definição dos princípios básicos e linhas de força estruturais sobre o regime e âmbito da Função Pública;

Havendo a necessidade de se rever as bases do funcionalismo público, visando o reforço dos direitos, liberdades e garantias dos funcionários e a sua adequação à Constituição da República de Angola e ao actual contexto da modernização administrativa;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos da alínea b) do artigo 161.º, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do artigo 165.º e da alínea c) do n.º 2 do artigo 166.º, todos da Constituição da República de Angola, a seguinte:

CAPÍTULO I Disposições Gerais

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

1. A presente Lei estabelece os princípios e normas respeitantes ao Regime Laboral da Função Pública.
2. O estabelecido no número anterior compreende, designadamente, o seguinte:

- a) Deveres, direitos, liberdades e garantias dos funcionários;
- b) Regime de constituição, modificação e extinção da relação jurídica laboral na Função Pública;
- c) Princípios sobre o recrutamento e selecção de candidatos;
- d) Princípios sobre a estruturação de carreiras;
- e) Princípios sobre o exercício de cargos de direcção e chefia;
- f) Regime da prestação de trabalho;
- g) Princípios sobre a gestão de desempenho;
- h) Regime das faltas, férias e licenças;
- i) Princípios sobre o sistema retributivo;
- j) Regime disciplinar dos funcionários.

ARTIGO 2.º (Âmbito de aplicação)

1. A presente Lei aplica-se aos órgãos, organismos e serviços da Administração Pública.
2. A presente Lei aplica-se ainda aos serviços, organismos e instituições que estejam na dependência orgânica e funcional do Presidente da República, da Assembleia Nacional, dos Tribunais, da Procuradoria Geral da República, dos Órgãos das Forças Armadas Angolanas, da Segurança e da Ordem Interna, com as adaptações decorrentes dos seus estatutos, bem como aos demais entes cuja legislação específica não exclua a aplicação da presente Lei.
3. A presente Lei aplica-se, subsidiariamente, às Entidades Administrativas Independentes e aos demais órgãos, organismos, serviços e agentes públicos.

ARTIGO 3.º (Missão)

É missão da Função Pública:

- a) Prestar serviço público à Nação angolana, em conformidade com o disposto na Constituição da República de Angola e na lei;
- b) Considerar o utente do serviço público como o elemento central que beneficia desse serviço para a satisfação das suas necessidades;
- c) Obter os maiores níveis de eficiência e eficácia da Administração Pública na prestação do serviço público, otimizando os recursos disponíveis;
- d) Considerar o utente do serviço público como parceiro dos funcionários e agentes administrativos no desempenho das tarefas comunitárias;
- e) Aplicar permanentemente as boas práticas de gestão do capital humano, material e tecnológico, visando a constante modernização administrativa e, por essa via, alcançar o bem-estar económico e social dos angolanos.

ARTIGO 4.º (Definições)

Para efeitos do disposto na presente Lei, entende-se por:

- a) Função Pública - conjunto de atribuições permanentes ou transitórias de carácter profissional, exercidas por funcionários e agentes nos órgãos, organismos e serviços da Administração Pública, mediante qualquer uma das modalidades de vínculo de emprego público;
- b) Função - conjunto de postos de trabalho, inseridos num determinado órgão, organismo ou serviço com objectivo idêntico ou semelhante no que diz respeito às suas principais actividades e responsabilidades, que exigem dos seus titulares um determinado perfil mínimo de qualificação, experiência e outros requisitos;
- c) Carreira - conjunto hierarquizado de categorias da mesma natureza, a que os funcionários ingressam ou acedem de acordo com a qualificação, a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional;
- d) Categoria - posição que o funcionário ocupa no âmbito de uma determinada carreira, fixada de acordo com o conteúdo funcional e qualificação profissional da função à tabela de remuneração da Função Pública;
- e) Funcionário - pessoa que desempenha funções permanentes na Administração Pública e que possui um vínculo de emprego público por nomeação;
- f) Agente Administrativo - pessoa que, mediante nomeação provisória ou através de contrato de trabalho público, ingressa na Função Pública;
- g) Mobilidade - mudança de um funcionário de um órgão, organismo ou serviço para outro, para o exercício da mesma função ou função diferente, dentro de um mesmo departamento ministerial ou para serviço de outro departamento ministerial, órgãos, organismo ou serviço diferente;
- h) Quadro de Pessoal - documento que contém a indicação das respectivas carreiras, categorias, especialidades, bem como o número de postos de trabalho necessários para melhor prossecução das atribuições do órgão, organismo ou serviço;
- i) Contrato de Trabalho Público - vínculo pelo qual, excepcionalmente, é constituída uma relação jurídico-laboral para o exercício de uma função pública e sujeito ao regime dos funcionários.

CAPÍTULO II Objectivos e Princípios da Função Pública

CAPÍTULO II

Objectivos e Princípios da Função Pública

ARTIGO 5.º (Objectivos)

São objectivos da Função Pública, dentre outros, os seguintes:

- a) Assegurar de forma eficiente e eficaz um serviço de qualidade aos cidadãos, orientando a sua acção por uma cultura de serviço público;
- b) Modernizar e melhorar continuamente a qualidade dos serviços públicos;
- c) Conceber e executar medidas de políticas que visem a eficiência e eficácia profissionais e o bem-estar social dos funcionários e agentes administrativos.

ARTIGO 6.º (Princípios gerais)

1. A Função Pública rege-se, dentre outros, pelos seguintes princípios:

- a) Princípio do interesse público;
- b) Princípio da ética e deontologia profissional;
- c) Princípio da igualdade;
- d) Princípio da legalidade;
- e) Princípio da justiça;
- f) Princípio da proporcionalidade;
- g) Princípio da imparcialidade;
- h) Princípio da responsabilização;
- i) Princípio da probidade administrativa;
- j) Princípio do respeito pelo património público;
- k) Princípio da eficiência e eficácia;
- l) Princípio do rigor;
- m) Princípio da transparência;
- n) Princípio da publicidade;
- o) Princípio da finalidade;
- p) Princípio da motivação;
- q) Princípio da moralidade;
- r) Princípio da racionalidade;
- s) Princípio da segurança jurídica;
- t) Princípio da responsabilidade profissional;
- u) Princípio da urbanidade;
- v) Princípio do respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos e a garantia da ampla defesa dos particulares.

2. A Administração Pública deve fomentar permanentemente modelos de conduta dos funcionários e agentes administrativos que integrem os princípios referidos no número anterior, bem como o profissionalismo e a urbanidade no desempenho do serviço público, em particular nas suas relações com os cidadãos.

CAPÍTULO III Deveres, Direitos e Garantias dos Funcionários Públicos

CAPÍTULO III

Deveres, Direitos e Garantias dos Funcionários Públicos

ARTIGO 7.º (Deveres)

1. Os funcionários têm, dentre outros, os seguintes deveres:

- a) Dever de Respeito aos Símbolos Nacionais e às Instituições Públicas - que consiste em observar e respeitar as normas de utilização dos símbolos nacionais, bem como das instituições públicas;
- b) Dever de Proteger os Dados Pessoais dos Cidadãos - que consiste em observar o disposto na legislação específica àqueles que tomem contacto com os dados pessoais dos cidadãos em virtude das funções que exercem;
- c) Dever de Obediência - que consiste em observar e fazer observar rigorosamente a Constituição, as leis, os regulamentos e cumprir as ordens ou instruções escritas ou verbais dos seus legítimos superiores hierárquicos em matéria de serviço;
- d) Dever de Lealdade - que consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objectivos do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público;
- e) Dever de Neutralidade ou de Isenção - que consiste na actuação com imparcialidade política, económica, social ou de qualquer outra índole no desempenho de suas funções;
- f) Dever de Discrição - que consiste em observar sigilo relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público, sem prejuízo das normas que regulam a administração aberta e a guardar segredo profissional nos termos estabelecidos na lei;
- g) Dever de Parcimónia - que consiste em proteger e conservar os bens do Estado, devendo utilizar de maneira racional os que lhe forem confiados para o desempenho das suas funções, evitando o seu abuso, esbanjamento ou desperdício, não utilizando ou permitindo que outros utilizem tais bens para fins particulares ou outros que não sejam aqueles para os quais tiverem sido especificamente destinados;
- h) Dever de Assiduidade - que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
- i) Dever de Pontualidade - que consiste em cumprir os horários previamente estabelecidos;
- j) Dever de Urbanidade - que consiste em tratar com respeito e consideração quer os utentes dos serviços públicos, quer os colegas, quer ainda, os superiores hierárquicos e subordinados;
- k) 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.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os funcionários não devem:

- a) Manter interesses ou aceitar situações e condições cujo contexto implique que os seus interesses pessoais, laborais, económicos ou financeiros estejam em conflito com o cumprimento dos deveres e funções a seu cargo;
- b) Obter vantagens indevidas ou procurar benefícios, para si ou para outrem, mediante o uso de seu cargo, autoridade, influência ou aparência de influência;
- c) Fazer mau uso de informação privilegiada em transacções e operações financeiras, utilizando informação privilegiada da entidade em que prestam serviço ou a que possam ter acesso por causa ou no exercício das suas funções, bem como permitir o uso impróprio de tal informação para beneficiar algum interessado;
- d) Pressionar, ameaçar ou assediar moral ou sexualmente outros funcionários, bem como os subordinados e utentes.

ARTIGO 8.º (Direitos, liberdades e garantias)

No exercício das suas funções, os funcionários públicos gozam dos direitos, liberdades e garantias previstos na Constituição e na lei.

ARTIGO 9.º (Direitos)

Os funcionários gozam, dentre outros, dos seguintes direitos:

- a) Desempenho efectivo das funções ou tarefas próprias da sua respectiva carreira e de acordo com a evolução alcançada na sua carreira profissional;
- b) Progressão ou promoção na carreira profissional segundo os princípios de mérito e nível académico ou profissional, mediante a implementação de sistemas objectivos e transparentes de avaliação de desempenho;
- c) Percepção de justa remuneração pelo serviço prestado;
- d) Formação profissional inicial e contínua;
- e) Reparação e indemnização por danos sofridos por motivo de serviço;
- f) Participação na prossecução dos objectivos atribuídos à unidade organizacional onde prestam seus serviços, bem como à informação pelos seus imediatos superiores hierárquicos de tarefas e trabalhos a desempenhar;
- g) Protecção eficaz em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, nos termos da lei;
- h) Gozo de férias e licenças;
- i) Regime de protecção social que lhes garantam, a si e aos seus familiares, a assistência e previdência social, nos termos da lei;
- j) Respeito da sua intimidade, imagem e dignidade no trabalho;
- k) Ser tratado com respeito, consideração e urbanidade pelos superiores hierárquicos;
- l) Consultar o seu processo individual;
- m) Não ser punido sem audiência prévia, em processo disciplinar, nos termos da lei;
- n) Exercer o direito a greve e aderir livremente a associações profissionais e sindicais.

CAPÍTULO IV Constituição, Modificação, Suspensão e Extinção da Relação Jurídica Laboral na Função Pública

CAPÍTULO IV

Constituição, Modificação, Suspensão e Extinção da Relação Jurídica Laboral na Função Pública

SECÇÃO I

Constituição da Relação Jurídica Laboral

ARTIGO 10.º (Constituição do vínculo)

1. A relação jurídica laboral na Função Pública constitui-se com base em acto de nomeação ou através de contrato de trabalho público, nos termos estabelecidos na presente Lei.
2. A nomeação constitui a regra de ingresso na Função Pública.
3. Os concorrentes positivamente avaliados e que preencham as vagas nos concursos públicos de ingresso são nomeados provisoriamente para um período de um ano, para posteriormente exercerem funções no quadro definitivo, sendo proibido o provimento probatório por via de contrato.
4. A nomeação provisória converte-se automaticamente em definitiva, decorrido o período previsto no número anterior, precedida da avaliação positiva de desempenho.
5. O contrato de trabalho público constitui uma excepção e tem lugar, apenas, nas situações especiais previstas na presente Lei.

ARTIGO 11.º (Requisitos gerais de ingresso)

São requisitos gerais de ingresso ou provimento na Função Pública:

- a) Nacionalidade angolana;
- b) Ter idade igual ou superior a 18 anos;
- c) Sanidade mental;
- d) Capacidade física compatível com a actividade a exercer;
- e) Não ter sido aposentado ou reformado;
- f) Habilitação académica ou profissional exigida para as funções a exercer;
- g) Não estar legalmente inibido ou interdito do exercício de Função Pública;
- h) Ter participado e aprovado em concurso público, nos casos em que for aplicável.

ARTIGO 12.º (Modalidades de nomeação)

1. A nomeação pode ser provisória, definitiva ou em comissão de serviço.
2. A nomeação provisória ocorre no momento inicial do ingresso e tem carácter probatório durante um ano de exercício efectivo e ininterrupto de funções e converte-se em definitiva, nos termos estabelecidos no n.º 4 do artigo 10.º
3. O disposto no número anterior não se aplica aos funcionários já nomeados definitivamente em lugar de outra carreira inferior.
4. A nomeação definitiva destina-se a preencher uma vaga existente no quadro de pessoal para o desempenho de funções públicas por tempo indeterminado.
5. A nomeação em comissão de serviço destina-se a preencher uma vaga existente no quadro de pessoal para o exercício de cargos de direcção e chefia por tempo determinado.

ARTIGO 13.º (Contrato de trabalho público)

1. Os órgãos, organismos e serviços da Função Pública podem, excepcionalmente e nos termos da presente Lei, celebrar contratos de trabalho público, para o exercício de funções públicas em caso de necessidades transitórias ou pontuais.
2. O contrato de trabalho público a que se refere o número anterior é celebrado a termo certo, e tem lugar, apenas, para o preenchimento de vagas respeitantes a funções transitórias quando não possa ser assegurada pelo pessoal do quadro definitivo, e que não devem ser constituídas por nomeação nas situações devidamente justificadas, tais como:

- a) Substituição de funcionário ausente, que se encontre temporariamente impedido de prestar serviço por motivos de doença prolongada, mobilidade ou em comissão de serviço, em outro órgão, organismo ou serviço da Administração Pública;
- b) Substituição de funcionário que esteja suspenso por força de um processo judicial ou disciplinar;
- c) Realização de trabalhos sazonais ou ocasionais de curta duração;
- d) Realização de formação especializada, estágios profissionais ou curriculares em órgãos, organismos e serviços públicos;
- e) Desenvolvimento de projectos de investimento não inseridos nas actividades normais dos órgãos, organismos ou serviços;
- f) Realização de necessidades extraordinárias ou para a implementação de projectos ou programas urgentes e prioritários.

ARTIGO 14.º (Estágios profissionais)

Os estágios profissionais ou curriculares na Função Pública são objecto de regulação em acto normativo específico.

ARTIGO 15.º (Prazo do contrato de trabalho público)

1. O contrato de trabalho público vigora no prazo de até 24 (vinte e quatro) meses e caduca automaticamente, vencido o respectivo prazo, cessando sem qualquer formalidade o processamento de salários e outras regalias financeiras ou patrimoniais a expensas do Estado.
2. Os titulares dos órgãos, organismos ou serviços da Administração Pública devem assegurar o cumprimento do disposto no número anterior, sob pena de responsabilidade disciplinar, civil e financeira por meio do processo de reintegração de fundos, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos gestores do capital humano.
3. Nos casos de contratação para a substituição de funcionário ausente ou para a conclusão da formação ou serviço cuja execução justifica a celebração, o contrato de trabalho público dura o tempo necessário para o efeito.

ARTIGO 16.º (Proibição)

1. É proibida a transição administrativa de pessoal contratado para o quadro definitivo da Função Pública, em violação à observância do procedimento concursal de ingresso.
2. Consideram-se nulos os actos administrativos para o ingresso de pessoal contratado no quadro definitivo da Função Pública, com fundamento no tempo de serviço do pessoal em regime de contrato de trabalho público.

ARTIGO 17.º (Forma)

1. O contrato de trabalho público é obrigatoriamente reduzido a escrito e assinado pelas partes.
2. O contrato a que se refere o número anterior deve ser homologado pelo titular que dirige o respectivo órgão, organismo ou serviço público.

ARTIGO 18.º (Efeitos do contrato de trabalho público)

1. Aplica-se ao contrato de trabalho público o regime previsto na presente Lei.
2. Salvo disposição legal em contrário, o trabalhador em funções públicas no exercício da sua actividade está sujeito aos mesmos deveres e direitos dos funcionários.
3. O trabalhador em regime de contrato de trabalho público não adquire o estatuto de funcionário público.

SECÇÃO II

Modificação da relação jurídica laboral

ARTIGO 19.º (Modificação da relação)

A relação jurídica laboral na Função Pública constituída por nomeação pode, a todo o tempo, ser transitoriamente modificada através do destacamento, requisição, interinidade, substituição, transferência, permuta ou acumulação de funções, nos termos dos artigos seguintes.

ARTIGO 20.º (Destacamento)

1. O destacamento consiste na afectação de um funcionário público a uma tarefa específica fora do quadro de pessoal de origem ou da Função Pública, por período não superior a três anos, sendo prorrogável por uma única vez, por razões ponderadas de serviço.
2. A mobilidade em regime de destacamento é da competência do titular do órgão, organismo ou serviço em relação aos funcionários por eles nomeados.
3. No caso de designação de funcionário para o exercício de funções executivas em órgãos estatutários de instituições públicas, o regime de destacamento tem a duração do respectivo mandato, sendo a iniciativa de prorrogação da entidade competente para nomear.
4. Havendo destacamento dentro do quadro de pessoal da Função Pública para, exercício de função de direcção ou chefia, a mesma finda com a cessação do exercício do respectivo cargo.
5. Decorrido o prazo de destacamento, o funcionário regressa ao seu lugar de origem.
6. O destacamento não prejudica os direitos adquiridos na sua qualidade de funcionário.
7. Durante o destacamento, o funcionário suspende a sua relação jurídica laboral no quadro de origem e aufera a remuneração e regalias que lhe forem mais favoráveis, nos termos da presente Lei.
8. Nos casos em que se extravasar o limite do prazo de prorrogação referido no n.º 1, o funcionário é colocado em situação de disponibilidade permanente na entidade de destino e extingue-se o vínculo no quadro de origem, salvo se houver manifesto interesse de o manter.

ARTIGO 21.º (Requisição)

Os órgãos, organismos e serviços da Administração Pública podem requisitar trabalhadores do Sector Empresarial Público ou Privado para o exercício de funções públicas, nos termos a definir em acto normativo específico.

ARTIGO 22.º (Interinidade)

1. A interinidade consiste na designação temporária de um funcionário para o exercício de uma função cujo titular se encontra ausente ou impedido por razões extraordinárias, nomeadamente por motivos de serviço, saúde, formação ou por situação familiar devidamente justificada.
2. O provimento em regime de interinidade é aplicável para o lugar vago em virtude do titular do cargo se encontrar em situação de inactividade ou actividade fora do quadro que implique a suspensão da remuneração e demais regalias inerentes ao cargo.
3. A nomeação interina não carece de posse, sendo lavrado, apenas, o termo de início de funções.
4. A interinidade tem carácter precário e provisório e não pode ser superior a seis meses.
5. Findo o prazo estabelecido no n.º 4, o lugar é declarado vago e preenchido pelo funcionário interino, desde que reúna os requisitos exigidos para o efeito, convertendo-se automaticamente em definitiva a nomeação no cargo em exercício.
6. O funcionário interino assume a totalidade das obrigações da função e tem o direito de usufruir, na plenitude, as regalias inerentes à função exercida durante o tempo em que efectivamente forem desempenhadas.
7. A interinidade só pode recair, em regra, aos funcionários com provimento definitivo.
8. A interinidade é da competência do titular do órgão, organismo ou serviço com competência para nomear.

ARTIGO 23.º (Substituição)

1. A substituição consiste na designação temporária de um funcionário para o exercício de um cargo vago por impedimento temporário ou ausência justificada do titular do cargo, por período não superior a seis meses.
2. O funcionário só pode substituir o titular de uma categoria imediatamente superior à sua.
3. A substituição quando seja superior a 60 dias carece de homologação do titular máximo do órgão, serviço ou organismo e é remunerável nos termos definidos em legislação específica.
4. A substituição é da competência do titular do órgão com competência para nomear.

ARTIGO 24.º (Transferência)

1. A transferência consiste na nomeação definitiva do funcionário para lugar vago do quadro de outro órgão, organismo ou serviço, da mesma categoria e carreira, ou de carreira diferente desde que, neste caso, se verifique a identidade ou afinidade de funções e idênticas habilitações.
2. A mobilidade, por transferência, não está condicionada à participação em concurso público, recaindo apenas a funcionários do quadro definitivo providos por nomeação.
3. A transferência ocorre a requerimento do funcionário ou por conveniência de serviço público, devidamente fundamentada.

ARTIGO 25.º (Permuta)

1. A permuta é a troca recíproca e simultânea de funcionários pertencentes ao quadro de pessoal de serviços ou organismos distintos.
2. A permuta faz-se entre funcionários pertencentes à mesma categoria e carreira, a requerimento dos interessados ou por iniciativa da respectiva entidade pública, com o seu acordo.
3. A permuta pode fazer-se entre funcionários de carreiras diferentes, desde que se verifiquem cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Que as respectivas funções sejam idênticas ou afins;
- b) Que tenham as mesmas habilitações.

ARTIGO 26.º (Preferência e prioridade na mobilidade do cônjuge ou unido de facto)

Os casos de mobilidade do cônjuge ou unido de facto, em razão de uma das modalidades de modificação da relação jurídica ao abrigo do disposto na presente Lei, sobretudo quando tenha filhos menores de 18 anos, conferem ao funcionário o direito a que o seu cônjuge ou unido

de facto,

que seja igualmente funcionário, possa ser transferido, destacado ou permutado para a mesma localidade, beneficiando do direito de preferência no preenchimento das vagas existentes.

ARTIGO 27.º (Acumulação de funções)

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

2. Decorrido o prazo a que se refere o número anterior, o funcionário cessa imediata e automaticamente a acumulação de funções, devendo-se nomear o respectivo titular para o lugar em comissão de serviço, sob pena de responsabilização do órgão competente para a nomeação.

3. O exercício de Função Pública pode ser acumulado com outra função pública quando não exista incompatibilidade entre elas ou haja manifesto interesse público.

4. Havendo manifesto interesse público, o exercício de funções apenas pode ser acumulado com outras funções públicas nos seguintes casos:

- a) Inerência de funções;
- b) Actividades de representação de Departamentos Ministeriais ou de serviços públicos;
- c) Participação em comissões ou grupos de trabalho;
- d) Participação em órgãos consultivos, órgãos fiscais ou outros órgãos colegiais, nos termos da lei;
- e) Actividades de carácter ocasional e temporária que possam ser consideradas complemento da função;
- f) Actividade docente ou de investigação científica, em instituições públicas ou privadas;
- g) Realização de conferências, palestras, acções de formação e outras actividades de idêntica natureza.

ARTIGO 28.º (Proibição de acumulação de funções)

A título remunerado ou não, em regime de trabalho autónomo, não podem ser acumuladas, pelo funcionário público ou por interposta pessoa, funções públicas com funções ou actividades que:

- a) Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
- b) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente ao das funções públicas;
- c) Comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
- d) Provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

ARTIGO 29.º (Suspensão)

A relação jurídica laboral na Função Pública pode, a todo o tempo, ser suspensa através de licença, nos termos do artigo 89.º e seguintes da presente Lei.

SECÇÃO III

Extinção da Relação Jurídica Laboral

ARTIGO 30.º (Extinção)

1. A relação jurídica de emprego público cessa por morte, mútuo acordo, demissão, exoneração, avaliação de desempenho negativa durante o período probatório, por desvinculação do funcionário público, para efeitos de aposentação, ou por outras causas previstas na lei.

2. A exoneração pode ocorrer por iniciativa da entidade pública ou do funcionário público.

3. A exoneração, por iniciativa da entidade pública, ocorre por inadequação do titular do cargo de direcção ou de chefia, em relação ao trabalho ou às exigências próprias do desenvolvimento das actividades administrativas, comprovada em processo de avaliação de desempenho.

4. A exoneração, por iniciativa do funcionário público, ocorre mediante requerimento dirigido ao titular da entidade pública.

5. O pessoal abrangido pelo número anterior não pode ser readmitido, a qualquer título, na Função Pública, por um período de três anos.

ARTIGO 31.º (Causas de extinção aplicáveis ao pessoal em regime de contrato)

A relação jurídica laboral na Função Pública em regime de contrato de trabalho em funções públicas, extingue-se com:

- a) Termo do prazo do contrato;
- b) Realização do seu objecto;
- c) Denúncia;
- d) Rescisão.

ARTIGO 32.º (Denúncia)

A denúncia deve ser feita pelo responsável do órgão ou do serviço, ou ainda pelo contratado, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, relativamente ao termo do contrato.

ARTIGO 33.º (Rescisão)

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

- a) Acto unilateral da respectiva entidade pública com fundamento em justa causa comprovada em processo disciplinar;
- b) A requerimento do contratado devidamente fundamentado em justa causa.

2. Considera-se justa causa, como fundamento de rescisão por parte da entidade pública, o despedimento decorrente de um processo disciplinar ou ainda a manifesta incompetência do contratado comprovada em processo de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO V Princípios Gerais sobre o Recrutamento e Selecção de Candidatos

CAPÍTULO V

Princípios Gerais sobre o Recrutamento e Selecção de Candidatos

ARTIGO 34.º (Regime de ingresso)

1. A admissão de pessoal da Função Pública obedece à realização de concurso público.
2. O procedimento concursal para o ingresso de pessoal deve ser o mais simplificado possível, objectivo e transparente.
3. É nulo o acto de provimento para o quadro definitivo da Função Pública sem concurso público.

ARTIGO 35.º (Princípios gerais)

O recrutamento e a selecção de pessoal obedecem aos seguintes princípios:

- a) Liberdade de candidatura;
- b) Igualdade de condições e de oportunidade;
- c) Divulgação dos métodos e provas a utilizar e respectivo sistema de classificação;
- d) Objectividade dos métodos de avaliação;
- e) Neutralidade e rotatividade do júri;
- f) Concorrência leal e justa.

ARTIGO 36.º (Tipos de concurso)

Os concursos podem ser de ingresso ou de acesso.

ARTIGO 37.º (Concurso de ingresso)

1. O concurso de ingresso visa o preenchimento de vaga para a categoria de início da carreira, e pode ser interno ou externo.
2. É interno quando aberto a funcionários públicos do quadro definitivo do órgão, organismo ou serviço a que diz respeito o concurso, que tenham elevado os seus níveis académicos no decurso da actividade laboral.
3. É externo quando aberto a cidadãos que não possuem vínculo definitivo com a Função Pública e àqueles que, possuindo vínculo definitivo, não fazem parte do órgão, organismo ou serviço que promove o concurso público.
4. O regime de ingresso para o pessoal de carreira do regime especial é estabelecido por acto normativo específico.
5. Os órgãos, organismos ou serviços podem priorizar a realização de concursos de ingresso internos nos termos a regular em acto normativo próprio.

ARTIGO 38.º (Concurso de acesso)

1. O concurso de acesso destina-se ao preenchimento de vaga na categoria imediatamente superior da mesma carreira.
2. Ao concurso de acesso candidatam-se apenas os funcionários do quadro com provimento definitivo.

ARTIGO 39.º (Curso-concurso)

Os concursos públicos de ingresso e de acesso nos quais o exercício da actividade depende da satisfação de determinados requisitos cuja aferição, quer de natureza física, como de carácter técnico e profissional careçam de vários módulos de avaliação, o ingresso ou acesso é realizado mediante a frequência de cursos específicos de admissão ou promoção.

ARTIGO 40.º (Procedimento de recrutamento)

O procedimento de recrutamento e selecção de quadros da Função Pública é objecto de acto normativo específico.

CAPÍTULO VI Regime de Carreiras, Ingresso, Acesso e Progressão

CAPÍTULO VI

Regime de Carreiras, Ingresso, Acesso e Progressão

SECÇÃO I

Princípios Gerais sobre a Estruturação das Carreiras

ARTIGO 41.º (Regime de carreiras)

1. O exercício de funções públicas é, em regra, assegurado em regime de carreiras.
2. O desempenho de funções públicas que correspondam às necessidades permanentes e próprias dos serviços deve ser assegurado por pessoal em regime de carreiras.
3. O desempenho de funções públicas que não correspondam às necessidades permanentes pode ser assegurado por pessoal admitido por contrato de trabalho público, nos termos da presente Lei.
4. A carreira estrutura-se na base do princípio da adequação às funções e desenvolve-se de acordo com as regras gerais de ingresso ou de acesso definidas na presente Lei, sem prejuízo da existência de requisitos especiais para carreiras específicas.

ARTIGO 42.º (Criação ou reestruturação de carreiras)

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

ARTIGO 43.º (Ingresso e acesso nas carreiras)

1. O ingresso em qualquer carreira efectua-se na categoria mais baixa, observados os respectivos requisitos gerais e especiais e de acordo com os princípios legais vigentes em matéria de recrutamento e selecção de pessoal.
2. O acesso às categorias dentro de uma carreira faz-se por promoção, dependendo da existência de vaga e da observância dos períodos mínimos de permanência na categoria imediatamente inferior e obedece às demais disposições legais sobre concurso de acesso.
3. A transição de uma carreira para outra ocorre apenas em sede do concurso interno de ingresso, nos termos do artigo 37.º.

ARTIGO 44.º (Progressão)

1. A progressão faz-se pela mudança de escalão na mesma categoria.
2. O número de escalão em cada categoria ou carreira horizontal, os módulos do tempo e o mérito necessário são regulados por acto normativo específico.

SECÇÃO II

Regime Geral das Carreiras

ARTIGO 45.º (Remissão)

As regras sobre a composição, estruturação, bem como dos requisitos gerais e específicos para as carreiras são estabelecidas por acto normativo específico.

SECÇÃO III

Quadro de Pessoal em Razão da Carreira

ARTIGO 46.º (Estruturação dos quadros de pessoal)

1. Os quadros de pessoal devem estar agrupados da seguinte forma:

- a) Pessoal de direcção e chefia;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico médio;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal auxiliar.

2. Quando se tratar de carreiras de regime especial, o agrupamento de pessoal nos respectivos quadros podem ser efectivadas com as necessárias adaptações.

3. Os quadros de pessoal devem ainda ser estruturados de acordo com as necessidades permanentes dos serviços, não podendo o número de lugares de cada categoria exceder o da categoria imediatamente inferior.

ARTIGO 47.º (Tipologia de quadros de pessoal em razão da carreira)

O pessoal da Função Pública pode ser organizado em quadros de pessoal comum ou de carreira de regime geral, especial e quadro temporário, nos termos das alíneas seguintes:

- a) Quadro de Pessoal Comum ou da Carreira de Regime Geral - quando as categorias ou cargos pela identidade da sua natureza ou funções podem ser integrados em qualquer Órgão da Administração Pública;
- b) Quadro de Regime Especial - quando haja exigência de especialização que apenas interessa a um determinado Órgão da Administração Pública, confirmada pela existência de carreira de regime especial legalmente aprovada;
- c) Quadro Temporário - elenco de lugares distribuídos por cargos de direcção, de consultoria ou de apoio administrativo directo a titulares de cargos políticos.

ARTIGO 48.º (Quadros de regime geral e de regime especial)

1. Os órgãos e serviços públicos que tenham pessoal integrado em carreiras de regime geral e especial devem elaborar:

- a) O quadro de pessoal comum ou de carreira de regime geral para aqueles que se enquadram na carreira de regime geral;
- b) O quadro de pessoal do regime especial para o pessoal sujeito à carreira de regime especial.

2. Os quadros de pessoal do regime geral e especial devem ser elaborados na base da estrutura das respectivas carreiras, legalmente aprovadas.

3. O quadro de pessoal do regime especial só integra o pessoal especializado com nível igual ou superior a técnico médio.

ARTIGO 49.º (Quadro temporário)

1. O quadro temporário integra o pessoal nomeado em comissão de serviço para exercer cargos de consultoria ou de apoio administrativo, de confiança pessoal e política, nos gabinetes dos titulares de cargos políticos.

2. A cessação de funções dos titulares de cargos políticos determina, automaticamente, o seguinte:

- a) O regresso ao lugar do quadro de origem, para o pessoal pertencente ao quadro definitivo da Função Pública;
- b) A cessação imediata do vínculo com a Função Pública, tratando-se de pessoal recrutado fora da Função Pública.

CAPÍTULO VII Princípios sobre o Regime dos Titulares de Cargos de Direcção e de Chefia

CAPÍTULO VII

Princípios sobre o Regime dos Titulares de Cargos de Direcção e de Chefia

ARTIGO 50.º (Funções de direcção e de chefia)

1. São funções de direcção e de chefia aquelas que implicam a gestão, a coordenação ou controlo de órgãos, organismos ou serviços públicos.
2. A nomeação para o exercício de cargo de chefia deve recair exclusivamente para os funcionários do quadro definitivo.
3. A nomeação para o exercício de cargo de direcção deve, em regra, recair para os funcionários do quadro definitivo.
4. Excepcionalmente, o provimento para cargos de direcção pode incidir sobre pessoal recrutado fora da Função Pública, mediante concurso público, desde que reúna os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade angolana, princípios de liderança exemplar e experiência profissional comprovada mínima de 10 anos;
- b) Ter aptidões técnicas e profissionais para o exercício do cargo;
- c) Ter habilitações literárias para o exercício do cargo.

ARTIGO 51.º (Isenção de horário)

1. Os titulares de cargos de direcção e de chefia estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo devida qualquer remuneração pelo trabalho prestado fora do horário normal.
2. A isenção prevista no número anterior abrange a obrigatoriedade de comparecer ao serviço quando chamado e não dispensa a observância do dever geral de assiduidade.

ARTIGO 52.º (Direitos)

1. Sem prejuízo dos direitos de que gozam os funcionários em geral, aos titulares de cargos de direcção e de chefia são assegurados os seguintes direitos:

- a) Direito à promoção na carreira;
- b) Direito à remuneração específica;
- c) Outros direitos fixados para os funcionários públicos.

2. O titular de cargo de direcção e de chefia que não seja do quadro de pessoal pode, no exercício das suas funções, participar em concurso público de ingresso externo, devendo previamente informar o respectivo superior hierárquico.

3. Carece de autorização expressa para participar no concurso público de ingresso externo, o titular que esteja em serviço cuja natureza da função está vinculada ou classificada como sigilosa ou reservada.

ARTIGO 53.º (Missão e carta de missão)

1. É missão do pessoal titular de cargos de direcção e chefia garantir a prossecução das atribuições do respectivo órgão, organismo ou serviço, assegurando o seu bom desempenho através da gestão adequada do capital humano, financeiro e material, no sentido do alcance dos objectivos

acordados, e da realização das actividades previstas para o serviço sob a sua responsabilidade, promovendo a satisfação dos destinatários dessas actividades, de acordo com a lei e demais instrumentos programáticos.

2. No momento do provimento, o titular de cargo político competente e o pessoal titular de cargos de direcção e de chefia superior assinam uma carta de missão que constitui um compromisso de gestão em que, de forma explícita, são definidos os objectivos devidamente quantificados e calendarizados, a atingir no decurso de exercício de funções.

3. A avaliação negativa relativamente ao grau de concretização dos objectivos constantes da carta de missão, nos termos da lei aplicável à gestão de desempenho dos titulares de cargos de direcção e chefia, determina a não renovação da comissão de serviço ou a respectiva cessação antecipada.

ARTIGO 54.º (Direito à promoção na carreira)

1. O tempo de serviço prestado em cargo de direcção e de chefia ou em comissão de serviço em Órgãos de Soberania, conta para todos os efeitos legais, designadamente para o acesso nas carreiras em que cada funcionária se encontra integrado.

2. Os funcionários nomeados para cargo de direcção e de chefia têm direito, finda a comissão de serviço:

- a) Ao provimento em categoria superior a que possuíam à data de nomeação para o cargo de direcção e de chefia, a atribuir em função do número de anos de exercício continuado nestas funções, agrupados de harmonia com os módulos de promoção na carreira;
- b) Ao provimento na categoria de origem, caso não estejam em condições de beneficiar do disposto na alínea anterior;
- c) À formação profissional ou reciclagem que se mostrar necessária.

3. O disposto no número anterior é aplicável aos funcionários nomeados em cargos de direcção e de chefia no Sector Público, Administrativo ou Empresarial, bem como aos que exercem funções de consultores dos Gabinetes dos Membros do Executivo e equiparados que sejam funcionários do quadro definitivo.

4. Excepcionalmente, beneficiam ainda do disposto na alínea a) do n.º 2 do presente artigo os titulares de cargos de direcção e chefia que tenham exercido o cargo durante dois anos e nove meses, salvo nos casos de incumprimento dos objectivos fixados na carta de missão.

ARTIGO 55.º (Remissão)

O regime de recrutamento e demais condições para o exercício de cargos de direcção e de chefia é objecto de acto normativo específico.

CAPÍTULO VIII Regime Jurídico de Duração da Prestação de Trabalho

CAPÍTULO VIII

Regime Jurídico de Duração da Prestação de Trabalho

ARTIGO 56.º (Período semanal e diário de trabalho)

O período de trabalho na Função Pública corresponde a 35 horas semanais, sendo 7 horas diárias.

ARTIGO 57.º (Horário contínuo)

1. O período normal de funcionamento dos órgãos, organismos e serviços públicos é o que vai das 8 às 15 horas, de segunda-feira a sexta-feira, em regime de horário contínuo, sem prejuízo dos horários especiais.
2. Para efeitos da presente Lei, o horário de trabalho dos funcionários coincide com o período de funcionamento dos respectivos órgãos, organismos e serviços.
3. Os órgãos e serviços públicos devem proporcionar aos seus funcionários um período de descanso de pelo menos 45 minutos, considerado, para todos os efeitos, tempo de trabalho, sem prejuízo do atendimento permanente aos utentes.
4. Os órgãos e serviços públicos devem criar áreas apropriadas onde os funcionários possam recolher-se no período de descanso a que se refere o número anterior.
5. Nas províncias em que as condições geográficas, climatéricas e laborais o justifiquem, quer o início, como o fim do período de funcionamento, pode ser alterado por acto normativo específico, sob proposta do respectivo Governador Provincial, observando, em todo o caso, o tempo de trabalho previsto no artigo anterior.

ARTIGO 58.º (Tempo de trabalho)

1. Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o funcionário ou trabalhador está a desempenhar a actividade ou permanece adstrito à realização da prestação.
2. Os serviços públicos devem manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo funcionário, por dia e por semana, com a indicação da hora de início e do termo do trabalho, bem como dos intervalos efectuados.
3. Os limites máximos dos períodos normais do trabalho, bem como os intervalos de descanso são objecto de tratamento em acto normativo específico.

ARTIGO 59.º (Teletrabalho)

1. O funcionário público pode realizar as actividades inerentes à sua função, na totalidade ou em parte, em regime de teletrabalho, utilizando, para o efeito, meios tecnológicos e de comunicações disponibilizados pelo serviço a que pertence.
2. Os períodos em teletrabalho são considerados, para os devidos efeitos, nomeadamente relacionados com os períodos de trabalho e de descanso, como equivalentes a tempo de trabalho presencial.
3. O horário de realização dos períodos de trabalho em regime de teletrabalho é estipulado pelo órgão, organismo ou serviço, em igualdade de circunstâncias, com as formas de prestação de trabalho presencial.
4. As condições de prestação do serviço público em regime de teletrabalho são objecto de regulação em acto normativo próprio.

CAPÍTULO IX Princípios sobre a Gestão de Desempenho

CAPÍTULO IX

Princípios sobre a Gestão de Desempenho

ARTIGO 60.º (Gestão de desempenho)

A gestão de desempenho consiste no conjunto de procedimentos relacionados com a definição, acompanhamento, premiação e avaliação de objectivos a alcançar e actividades a realizar pelas equipas e funcionários, visando a melhoria contínua da eficiência e da eficácia do desempenho e reforçando a cultura de valorização do mérito e da excelência, bem como a melhoria dos serviços prestados aos cidadãos.

ARTIGO 61.º (Princípios da gestão de desempenho)

A gestão de desempenho rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Orientação para resultados — promovendo a excelência e a qualidade do serviço através da monitorização permanente de objectivos;
- b) Universalidade — assumindo-se como um sistema transversal a todos os serviços e grupos de pessoal;
- c) Simplicidade — assumindo-se como um instrumento que deve ser compreendido e utilizado por todos os avaliadores e avaliados, independentemente do seu nível e área de formação académica e profissional;
- d) Transparência — com base em critérios de avaliação e regras claras;
- e) Reconhecimento — garantindo a diferenciação justa dos desempenhos e promovendo uma gestão baseada na valorização do mérito e da excelência;
- f) Integração — promovendo uma gestão integrada de capital humano, contribuindo para a articulação entre a gestão do desempenho e as políticas de remuneração e incentivo, recrutamento e selecção, formação e desenvolvimento profissional;
- g) Responsabilização — contribuindo para o reforço de uma cultura de assumpção de responsabilidades individuais pelo sucesso e insucesso na obtenção de resultados da equipa e da instituição em que o pessoal se insere, com destaque para os titulares de cargos de direcção e chefia, pela sua maior capacidade de influenciar a obtenção de resultados e pela sua maior responsabilidade sobre esses resultados colectivos.

ARTIGO 62.º (Prémios de desempenho)

1. Devem ser atribuídos estímulos ou incentivos com base em critérios de premiação em função da produtividade e cumprimento de metas traçadas aos funcionários e às equipas de trabalho que se destaquem, obtendo classificações mais elevadas na avaliação de desempenho, dentro do seu grupo de enquadramento funcional.

2. Aos órgãos, organismos e serviços públicos que se destaquem em introduzir inovações na prestação de serviços públicos e atendimento de excelência às solicitações do cidadão devem ser atribuídos estímulos ou incentivos.

ARTIGO 63.º (Regime da avaliação de desempenho)

O regime e critérios de avaliação do desempenho e de premiação dos funcionários públicos e dos órgãos, organismos e serviços públicos é objecto de regulação em acto normativo específico.

CAPÍTULO X Regime Jurídico das Faltas, Férias e Licenças

CAPÍTULO X

Regime Jurídico das Faltas, Férias e Licenças

SECÇÃO I

Das Faltas

ARTIGO 64.º (Faltas)

1. Considera-se falta a ausência do funcionário ou trabalhador do local em que deve desempenhar a actividade durante o período normal de trabalho diário.
2. Nos horários flexíveis, considera-se ainda como falta o período em débito apurado no final de cada período.
3. As faltas contam-se por dias inteiros, salvo quando a lei estabelece regime diferente.

ARTIGO 65.º (Tipos de faltas)

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. São consideradas faltas justificadas as autorizadas pela entidade pública, bem como as estabelecidas nos artigos seguintes da presente Lei.
3. São faltas injustificadas as não autorizadas pela entidade pública, bem como aquelas em relação às quais o funcionário não cumpre as obrigações estabelecidas no artigo seguinte.
4. Sempre que a ausência seja de duração inferior ao do período normal de trabalho diário a que o funcionário está sujeito, os respectivos tempos são adicionados para a determinação da falta.
5. Se o horário for de duração desigual nos diversos dias da semana, considera-se dia de falta o que corresponde à duração média do período normal de trabalho diário.
6. Sempre que as faltas tenham como consequência a perda da remuneração, a entidade pública deve fazer o desconto do tempo de falta no salário do mês em que esta tem lugar, mesmo que inferior a um dia de falta.

ARTIGO 66.º (Justificação de faltas)

1. O funcionário deve solicitar à entidade pública com a antecedência mínima de cinco dias úteis, fundamentando o motivo da ausência, o período necessário, exibindo, nessa altura, notificação, requisição, convocatória ou outro documento idóneo que sirva de comprovativo para o efeito.
2. Se o conhecimento da necessidade de se ausentar do serviço ocorrer dentro da semana anterior ao seu início, a solicitação a que se refere o número anterior deve ser imediata, anexando o documento referido, se for o caso.
3. Se a ausência for imprevista, a informação à entidade pública deve ser feita logo que possível até ao dia em que se apresentar.
4. O funcionário é obrigado a fornecer a prova dos motivos invocados para a justificação da falta.
5. Constitui infracção disciplinar grave a prestação pelo funcionário de falsas declarações relativas à justificação de faltas.

ARTIGO 67.º (Faltas justificadas)

1. São motivos justificativos de faltas ao trabalho:

- a) O falecimento de familiares directos, dentro dos limites definidos no artigo seguinte;
- b) O cumprimento de obrigações legais ou militares que devam ser satisfeitas dentro do período normal de trabalho, nas condições e limites referidos na presente Lei;
- c) A prestação de provas a que estejam obrigados os funcionários-estudantes, nos termos da presente Lei;
- d) A participação em cursos de formação, aperfeiçoamento, qualificação ou reconversão profissional que tenha sido autorizada pela entidade pública;
- e) A impossibilidade de prestar trabalho, devido a facto que não seja imputável ao funcionário, nomeadamente acidente, doença ou necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar, em caso de doença ou acidente, dentro dos limites fixados na presente Lei;
- f) A participação em actividades culturais ou desportivas ou em representação do País ou instituição pública em provas oficiais, nos termos da presente Lei;
- g) A prática de actos necessários e inadiáveis no exercício de funções dirigentes em sindicatos e na qualidade de delegado sindical ou de membro do órgão representativo dos funcionários, dentro dos limites estabelecidos na presente Lei;
- h) A participação do funcionário como candidato às eleições gerais ou autárquicas aprovadas pelo órgão competente.

2. São remuneradas dentro dos limites estabelecidos no número anterior e nos artigos seguintes as faltas justificadas pelos motivos constantes do número anterior.

3. A entidade pública pode autorizar ausências, face à invocação pelo funcionário de motivos não constantes das alíneas anteriores, mas que aquele entenda dever considerar atendíveis.

4. As faltas autorizadas nos termos do número anterior são remuneradas.

5. As faltas justificadas contam sempre para efeitos de antiguidade do funcionário.

ARTIGO 68.º (Faltas por falecimento)

1. As faltas por motivo de falecimento de familiares directos têm os seguintes limites:

a) 10 (dez) dias úteis, seguidos ou interpolados, tratando-se do falecimento do cônjuge ou do companheiro de união de facto, dos pais, filhos, irmãos e outros membros que comprovadamente integram o agregado familiar;

b) 5 (cinco) dias úteis, tratando-se do falecimento de tios, sobrinhos, avós, sogros, netos, genros e noras.

2. Se o funeral tiver lugar em localidade distante da instituição em que labora, o funcionário tem ainda direito a dispor do tempo indispensável para a deslocação, sem remuneração.

ARTIGO 69.º (Faltas por cumprimento de obrigações)

1. No caso de faltas para cumprimento de obrigações legais, a entidade pública é obrigada a pagar o salário correspondente às faltas, até ao limite de 2 (dois) dias por mês, mas não por mais de 8 (oito) dias por ano.

2. As autoridades judiciais, militares, policiais ou outras com idênticos poderes legais para determinar a comparência do funcionário ou perante as quais o mesmo deva praticar os actos que, por constituírem obrigação legal, justificam a falta, são obrigadas a fornecer, a este, meios de prova idóneos e circunstanciados contendo, nomeadamente, o local, data e período de comparência para serem apresentados à entidade pública.

ARTIGO 70.º (Faltas para provas escolares)

1. Nos dias de prestação de provas escolares, a entidade pública correspondente deve autorizar a ausência do funcionário não abrangido no regime do funcionário-estudante, devendo justificar a ausência mediante prova documental.

2. O regime do funcionário-estudante é definido por regulamento próprio.

ARTIGO 71.º (Faltas por acidente, doença ou assistência)

1. A impossibilidade de prestar trabalho pelos fundamentos a que se refere a alínea e) do n.º 1 do artigo 67.º é paga, na situação de doença ou acidente comum do funcionário ou trabalhador no valor de 100% do salário-base, salvo disposição legal em contrário decorrente do regime da protecção social na doença.

2. A falta ao trabalho pela necessidade de prestar assistência inadiável aos membros do agregado familiar, tratando-se de doença ou acidente do cônjuge, pais e filhos até aos 17 anos de idade, é remunerada.

ARTIGO 72.º (Faltas para actividades culturais ou desportivas)

As faltas para a participação em actividades culturais ou desportivas de carácter oficial, bem como nos respectivos actos preparatórios, nos casos em que essa participação deva verificar-se dentro do período normal de trabalho, são remuneradas.

ARTIGO 73.º (Faltas por actividade sindical ou de representação dos funcionários)

1. As faltas justificadas pela prática dos actos necessários e inadiáveis no exercício de funções dirigentes em sindicatos e na qualidade de Delegado Sindical ou de membro do órgão representativo dos trabalhadores são remuneradas dentro dos seguintes limites:

a) 4 (quatro) dias úteis por mês por exercício de funções de membro de órgão executivo de sindicato;

b) 5 (cinco) horas por mês para cada Delegado Sindical ou para cada membro do órgão representativo dos funcionários.

2. As faltas a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior são justificadas mediante comunicação escrita da direcção do sindicato à entidade pública, feita com 1 (um) dia de antecedência mínima ou, na impossibilidade, nos 2 (dois) dias seguintes ao início da ausência, indicando as datas e períodos de que o seu dirigente necessita para o exercício das suas funções, sem menção dos actos a praticar.

3. Os Delegados Sindicais e os membros do órgão representativo dos funcionários sempre que pretendam exercer o direito referido na alínea b) do n.º 1 do presente artigo, mesmo no interior das instalações da entidade pública, devem informar do facto à entidade pública com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

4. As faltas que excedam os limites fixados nas alíneas a) e b) do n.º 1 deste artigo são justificadas desde que comunicadas à entidade pública,

mas não remuneradas.

ARTIGO 74.º (Faltas autorizadas)

A entidade pública pode autorizar a falta ao trabalho pelo falecimento de pessoas que não estejam previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 67.º, sempre que a presença do funcionário nos actos do funeral seja devidamente justificada, ficando salvaguardado o pagamento da remuneração.

ARTIGO 75.º (Efeitos das faltas injustificadas)

As faltas injustificadas têm os seguintes efeitos cumulativos:

- a) Perda de remuneração;
- b) Desconto nas férias do funcionário ou trabalhador;
- c) Responsabilização disciplinar;
- d) Desconto salarial quando se verifique ausência injustificada na proporção de dois dias de desconto por cada dia de ausência e um dia de desconto por cada meio-dia, sempre que coincida com o término das férias, feriados, tolerâncias de pontos e dias de descanso semanal.

ARTIGO 76.º (Efeitos das faltas na duração das férias)

Constituem efeitos das faltas na duração do período de férias:

- a) Desconto na duração das férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, não podendo a duração das férias ser reduzida a menos de seis dias úteis, com idêntica forma de cálculo do período de férias que se reportam ao ano da admissão;
- b) Desconto na duração das férias das faltas justificadas que não conferem direito à remuneração na proporção de um dia de férias por cada dois dias de falta, não podendo a redução do período de férias exceder os limites fixados na alínea anterior;
- c) Desconto de meio-dia de férias por cada dia de dispensa para a prestação de provas escolares, com o limite máximo de 10 dias, mas sem prejuízo do período mínimo de gozo de férias previsto na alínea a) do presente artigo.

SECÇÃO II

Das Férias

ARTIGO 77.º (Direito a férias)

1. O funcionário tem direito, em cada ano civil, a um período de férias remuneradas.
2. O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e vence no dia 1 de Janeiro de cada ano.
3. O direito a férias no ano de admissão vence no dia 1 de Janeiro do ano seguinte, podendo ser gozadas, apenas, depois de completados seis meses de trabalho efectivo e reportam-se ao trabalho prestado no ano de admissão.

ARTIGO 78.º (Finalidade e garantias do direito a férias)

1. O direito a férias destina-se a possibilitar ao funcionário condições de recuperação física e psíquica de desgaste provocada pela prestação do trabalho, permitindo condições de inteira disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.
2. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode ser substituído, fora dos casos expressamente previstos na presente Lei, por qualquer compensação económica ou doutra natureza, mesmo a pedido ou com o acordo do funcionário ou trabalhador, sendo nulos os acordos ou actos unilaterais do funcionário ou trabalhador em sentido contrário.

ARTIGO 79.º (Duração)

1. O período de férias é de 22 dias úteis em cada ano, não sendo contados, como tal, os dias de descanso semanal, complementar e de feriados.
2. Ao período de férias previsto no número anterior é acrescido três dias úteis de férias por cada 10 anos de serviço efectivamente prestado.
3. As férias que se reportam ao ano da admissão ao trabalho são correspondentes a dois dias por cada mês completo de trabalho, com o limite mínimo de seis dias.
4. Idêntica forma de cálculo do período de férias, com o idêntico limite mínimo é aplicada, no caso de o contrato de trabalho em funções públicas ter estado suspenso no ano a que se reporta o direito, por facto respeitante ao trabalhador.
5. Na determinação dos meses completos de trabalho contam-se os dias de efectiva prestação de serviço e ainda os dias de falta justificada com direito à remuneração e os dias de licenças.

ARTIGO 80.º (Redução das férias)

O período de férias a que se refere o artigo anterior é objecto de redução em consequência de faltas ao trabalho nas condições definidas na presente Lei.

ARTIGO 81.º (Férias em caso de cessação definitiva de funções)

1. No caso de cessação definitiva de funções, o funcionário ou trabalhador tem direito a receber a remuneração relativa a dois dias e meio por cada mês completo de serviço efectivo prestado nesse ano e ao subsídio de férias proporcional, se a ele tiver direito.
2. Se a cessação ocorrer antes de gozado, total ou parcialmente, o período de férias vencido em 1 de Janeiro desse ano, o funcionário ou trabalhador tem ainda direito a remuneração relativa a esse período e ao correspondente subsídio, se a ele tiver direito.
3. O período de férias a que se refere o número anterior, ainda que não gozado, conta sempre para efeitos de antiguidade.

ARTIGO 82.º (Férias no contrato de trabalho público)

1. Os trabalhadores admitidos por contrato a termo certo, cuja duração inicial não ultrapasse um ano, têm direito a um período de férias correspondente a dois dias úteis por mês completo de trabalho.
2. As férias a que se refere o número anterior podem ser substituídas pela remuneração correspondente, a pagar nos termos do respectivo contrato.

ARTIGO 83.º (Gozo de férias)

1. As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, sem prejuízo de poderem ser marcadas para serem gozadas no primeiro trimestre do ano seguinte, no todo ou em parte, por conveniência de serviço público ou se solicitado pelo funcionário e não

resultarem inconvenientes em cumulação ou não com as férias vencidas nesse ano.

2. As férias vencidas podem ser gozadas parcialmente, num limite não superior a duas vezes.

ARTIGO 84.º (Adiamento ou suspensão do gozo de férias)

1. O período de gozo das férias deve ser alterado sempre que o funcionário ou trabalhador, na data marcada para o início, estiver temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, designadamente doença ou cumprimento de obrigações legais.

2. Se o funcionário ou trabalhador adoecer durante o período de gozo de férias, são as mesmas suspensas, desde que a entidade pública seja de imediato informada, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias.

3. A prova da doença prevista no número anterior é feita por estabelecimento hospitalar, por declaração do centro de saúde ou outro por atestado médico.

4. No caso referido no número anterior, cabe à entidade pública marcar o período em que funcionário ou trabalhador deve concluir o gozo das suas férias.

ARTIGO 85.º (Remuneração de férias por cessação do contrato)

1. Sempre que o contrato de trabalho em funções públicas cesse, por qualquer motivo, o trabalhador tem direito a receber a remuneração das férias vencidas no ano da cessação.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, tem direito a receber a remuneração correspondente a um período de férias calculado a dois dias úteis de férias por cada mês completo de serviço, decorrido desde 1 de Janeiro até à data da cessação.

3. À cessação do contrato de trabalho em funções públicas antes de vencido o período de férias não se aplica o disposto nos números anteriores, mas o trabalhador tem direito à remuneração correspondente a um período calculado na base de dois dias úteis de férias por cada mês completo de trabalho prestado, desde a data de admissão até à data de cessação do contrato.

ARTIGO 86.º (Violação do direito a férias)

Sempre que a entidade pública impeça, fora do âmbito legal ou contratual, o gozo das férias nos termos estabelecidos nos artigos anteriores, o funcionário recebe a título de compensação o triplo da remuneração correspondente ao período em falta, o qual deve gozar até ao I Trimestre do ano civil subsequente.

ARTIGO 87.º (Pausa laboral colectiva)

1. O Presidente da República pode, em cada ano civil, decretar pausa laboral colectiva dos serviços públicos, no período que vai de 23 de Dezembro a 3 de Janeiro do ano seguinte.

2. Durante o período de pausa laboral colectiva, deve ser assegurado o funcionamento dos serviços mínimos.

3. A pausa laboral colectiva não abrange os funcionários que laboram em regime de turno.

SECÇÃO III

Licenças

ARTIGO 88.º (Conceito de licença)

Considera-se licença a ausência prolongada do serviço, mediante autorização, que não seja por motivo de férias.

ARTIGO 89.º (Tipos de licença)

A licença pode revestir as seguintes modalidades:

- a) Licença por doença;
- b) Licença parental;
- c) Licença por tutela e por adopção;
- d) Licença em situação de risco clínico durante a gravidez;
- e) Licença por interrupção da gravidez;
- f) Licença de casamento;
- g) Licença de bodas de prata e de ouro;
- h) Licença por luto;
- i) Licença limitada;
- j) Licença ilimitada.

ARTIGO 90.º (Licença por doença)

1. As licenças por doença são concedidas com base em relatório médico, por período de até 30 dias prorrogáveis uma única vez pelo mesmo período.

2. O funcionário público com enfermidade grave confirmada que requeira dispensa do trabalho, por período superior ao previsto no n.º 1, é submetido à Junta Médica, a quem compete dispensa superior àquele período, nos termos da lei.

ARTIGO 91.º (Licença parental)

A licença parental compreende as seguintes modalidades:

- a) Licença exclusiva da mãe;
- b) Licença exclusiva do pai;
- c) Licença parental a gozar pelo pai por impossibilidade da mãe;
- d) Licença parental a gozar por quem cuide de pessoas com necessidades especiais;
- e) Licença parental a gozar por quem cuide por impossibilidade dos progenitores.

ARTIGO 92.º (Licença parental exclusiva da mãe)

1. A funcionária parturiente tem direito a uma licença por um período de até 90 dias.

2. Na eventualidade de nascimento múltiplo, o período de licença previsto no n.º 1 do presente artigo é acrescido de 30 dias por cada gemelar.

3. Por solicitação da funcionária, as suas férias anuais podem ser acumuladas com a licença prevista no n.º 1, nos casos em que se mostrar recomendável.

4. Findo o prazo previsto no n.º 1, a funcionária parturiente tem direito a beneficiar do regime de teletrabalho por um período de até 90 dias.

ARTIGO 93.º (Dispensas para consultas pré-natais e amamentação)

1. As funcionárias grávidas gozam do direito a dispensa do serviço para consultas pré-natais pelo tempo e número de vezes clinicamente determinados.
2. A mãe que comprovadamente amamenta o filho tem o direito a ser dispensada em cada dia de trabalho por dois períodos distintos de duração máxima de uma hora cada um para o cumprimento dessa obrigação, enquanto durar e até o filho perfazer 18 meses.
3. As interrupções do trabalho diário para o aleitamento a que se refere o número anterior têm lugar, nas oportunidades escolhidas pelas funcionárias, mediante acordo com a entidade pública, se a mesma preferir gozar no início ou no fim, sem diminuição do salário.

ARTIGO 94.º (Licença parental exclusiva do pai)

1. Por ocasião do nascimento do filho, o funcionário pai tem direito a ausentar-se por sete dias úteis, nos termos da presente Lei.
2. As ausências referidas no número anterior podem ser gozadas seguidas ou interpoladamente desde o dia do nascimento do filho ou dentro dos 15 dias seguintes.
3. A ausência ao serviço por motivo do nascimento de filho deve ser participada no próprio dia em que ocorrer ou, excepcionalmente, no dia seguinte, e justificada por escrito logo que o funcionário se apresente ao serviço.

ARTIGO 95.º (Licença parental a gozar pelo pai ou familiar por impossibilidade da mãe)

Em caso de incapacidade física, psíquica ou morte da parturiente, o funcionário ou trabalhador pai, ou familiar por ausência do pai, goza do restante período da licença de maternidade que ainda não tenha decorrido, com direito a remuneração devida.

ARTIGO 96.º (Licença parental a gozar por quem cuide de pessoas com necessidades especiais)

O funcionário que, comprovadamente, tiver sob sua responsabilidade cuidar de pessoa com necessidades especiais tem direito a ser dispensado do trabalho pelo tempo e número de vezes clinicamente recomendado.

ARTIGO 97.º (Licença parental a gozar por quem cuide por impossibilidade dos progenitores)

Em caso de incapacidade física, psíquica ou morte dos progenitores, o funcionário que tenha sob sua responsabilidade cuidar de recém-nascido, goza do restante período da licença que ainda não tenha decorrido, com direito a remuneração devida.

ARTIGO 98.º (Licença por tutela e por adoção)

1. Em caso de tutela ou adoção de menor de até cinco anos, o tutor ou o adoptante tem direito a licença de 45 dias.
2. No caso de tutela ou adoção múltipla, o período de licença referido no número anterior é acrescido de 15 dias para além da primeira.
3. O adoptante não tem direito a licença em caso de adoção de filho do cônjuge ou de pessoa com quem viva em união de facto.
4. Em caso de incapacidade ou falecimento do adoptante durante a licença, o cônjuge sobrevivente, que não seja adoptante e com quem o adoptante viva em comunhão de mesa e habitação, tem direito a licença correspondente ao período não gozado, ou a um mínimo de 10 dias.

ARTIGO 99.º (Licença em situação de risco clínico durante a gravidez)

1. Em situação de risco clínico para a funcionária grávida ou para o nascituro, impeditivo do exercício de funções, independentemente do motivo que determine esse impedimento e esteja este ou não relacionado com as condições de prestação do trabalho, caso a entidade competente da instituição laboral não lhe proporcione o exercício de actividade compatível com o seu estado e categoria profissional, a funcionária tem direito a licença, pelo período de tempo que, por prescrição médica, for considerado necessário para prevenir o risco.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, a funcionária grávida informa à entidade competente da instituição laboral e apresenta atestado médico que indique a duração previsível da licença, prestando essa informação com a antecedência de 10 dias ou, em caso de urgência comprovada pelo médico, logo que possível.

ARTIGO 100.º (Licença por interrupção da gravidez)

1. No caso de interrupção espontânea da gravidez ou em circunstâncias permitidas por lei, a funcionária tem direito a licença com a duração estabelecida pelo médico assistente.
2. Para efeitos do disposto no n.º 1 do presente artigo, deve a funcionária informar a entidade competente da instituição laboral e apresentar, logo que possível, atestado médico que indique o período previsível da licença.

ARTIGO 101.º (Licença de casamento)

1. Por ocasião do seu casamento, o funcionário ou trabalhador tem direito a uma licença de 10 dias úteis.
2. Na situação referida no número anterior, o funcionário mantém todos os direitos inerentes ao cargo ou função que desempenha.

ARTIGO 102.º (Licença de bodas de prata e de ouro)

1. A requerimento do funcionário ou trabalhador é concedida uma licença de três dias de calendário por ocasião das bodas de prata e de ouro.
2. Na situação referida no número anterior, o funcionário mantém todos os direitos inerentes ao cargo ou função que desempenha.

ARTIGO 103.º (Licença limitada)

1. O funcionário, com mais de três anos de serviço efectivo, pode requerer licença limitada até um período de seis meses, a gozar seguida ou interpoladamente, invocando o motivo justificado.
2. O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado até um ano, quando razões atendíveis o justificarem, devendo, neste caso, ser preenchido interinamente os lugares cativos.
3. Enquanto o funcionário permanecer na situação de licença limitada não pode exercer qualquer função ou cargo nos serviços públicos.
4. Após o termo da licença limitada não é permitida outra, excepto a ilimitada.

ARTIGO 104.º (Efeitos da licença)

1. A licença limitada implica a perda total das remunerações e suspende a contagem da antiguidade para efeitos de carreira, diuturnidade e reforma.
2. Quando o início e o fim da licença ocorram no mesmo ano civil, o funcionário tem direito, no ano seguinte, a um período de férias

proporcional ao tempo de serviço prestado, no ano da licença.

3. Quando a licença abranja dois anos civis, o funcionário tem direito, no ano de regresso e no seguinte, a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado, respectivamente no ano de suspensão de funções e no ano de regresso à actividade.

ARTIGO 105.º (Licença ilimitada)

1. Os funcionários, com provimento definitivo e pelo menos cinco anos de serviço efectivo prestado à entidade pública, ainda que interpoladamente, podem requerer a licença ilimitada.

2. A licença é concedida mediante Despacho do titular máximo do órgão ou serviço público a que pertence o funcionário.

3. Os funcionários na situação de licença ilimitada não podem ser providos em lugares do quadro dos órgãos e serviços abrangidos pelo âmbito de aplicação da presente Lei.

ARTIGO 106.º (Duração da licença)

1. A licença prevista no artigo anterior não pode ter duração inferior a um ano nem exceder 10 anos, seguidos ou interpolados.

2. Se o funcionário não tiver requerido o regresso à actividade, uma vez esgotado o período máximo de licença previsto no número anterior, o vínculo existente entre si e a entidade pública extingue-se, sem prejuízo dos direitos de aposentação ou reforma que já tenha adquirido.

3. Entre dois períodos sucessivos de licença, não pode mediar um intervalo inferior à duração do período de licença precedente.

ARTIGO 107.º (Efeitos da licença)

1. A concessão de licença ilimitada determina a abertura de vaga e a suspensão do vínculo com a entidade pública, a partir da data do despacho do titular máximo da instituição.

2. A licença ilimitada implica a perda total da remuneração, suspende a contagem da antiguidade para efeitos de carreira, diuturnidade e reforma.

ARTIGO 108.º (Regresso da situação de licença ilimitada)

1. O funcionário em gozo de licença ilimitada só pode requerer o seu regresso ao serviço após um ano nesta situação, cabendo-lhe uma das vagas existentes ou a primeira na sua categoria que venha a ocorrer no serviço de origem.

2. O disposto no número anterior não prejudica o preenchimento das vagas já postas a concurso à data da apresentação do requerimento, nem prevalece sobre o preenchimento das vagas por recurso a outras figuras de mobilidade se, na data da apresentação do requerimento já tiverem sido proferidos os despachos necessários para o efeito.

3. Os funcionários no gozo de licença ilimitada cuja categoria tenha sido revalorizada ou extinta têm o direito a regressar, a ser integrado respectivamente na categoria resultante da revalorização ou noutra categoria equivalente a que possuía à data do início da licença.

4. Se durante o decurso da licença ilimitada do funcionário se verificar a reestruturação ou extinção do serviço, o regresso à actividade no serviço para o qual, de acordo com a respectiva legislação orgânica, tenham passado as atribuições do primeiro, depende de uma apreciação prévia da necessidade desse recrutamento de acordo com a política de gestão de efectivos.

5. O regresso do funcionário da situação de licença ilimitada faz-se mediante requerimento ao titular do órgão competente do Governo.

6. Enquanto se encontrar a aguardar a vaga ou colocação, ao funcionário é atribuído o vencimento da categoria durante seis meses.

7. Findo o prazo referido no número anterior, se se mantiver a impossibilidade de recolocação, ao funcionário é efectuada a contagem do tempo de serviço para efeitos de reforma.

8. O regresso ao serviço do funcionário que tenha estado de licença ilimitada por período superior a dois anos, só pode ocorrer após inspecção médica por iniciativa dos serviços.

ARTIGO 109.º (Efeitos das licenças nas férias)

1. As ausências não remuneradas, mas justificadas por autorização dos serviços, na medida que excedam 30 dias, são descontadas na proporção de um dia de férias por cada três dias de ausência.

2. Da aplicação do disposto no número anterior não pode resultar um período de férias inferior a 10 dias.

CAPÍTULO XI Sistema Remuneratório da Função Pública

CAPÍTULO XI

Sistema Remuneratório da Função Pública

ARTIGO 110.º (Remuneração)

Remuneração é o conjunto de proventos de natureza pecuniária que os funcionários e agentes administrativos auferem como correspondente às funções públicas que exercem.

ARTIGO 111.º (Componentes da remuneração)

A remuneração na Função Pública é composta por:

- a) Remuneração-base;
- b) Suplementos;
- c) Prestações sociais;
- d) Comparticipação em multas, receitas e custas;
- e) Descontos.

ARTIGO 112.º (Remuneração-base)

A remuneração-base é determinada pelo grupo correspondente em que está enquadrado.

ARTIGO 113.º (Suplementos)

Os suplementos são atribuídos em função das particularidades específicas da prestação do trabalho, devendo, dentre outros, fundamentar-se em:

- a) Trabalho extraordinário nocturno, em dias de descanso semanal, feriados ou regimes especiais de prestação de trabalho;
- b) Trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade;
- c) Incentivos à fixação em zonas e nos termos a definir;
- d) Trabalho em regime de turnos;
- e) Acumulação por substituição;
- f) Diuturnidades.

ARTIGO 114.º (Prestações sociais)

As prestações sociais são constituídas pelas prestações complementares e abonos de família.

ARTIGO 115.º (Comparticipação em multas, receitas e custas)

As comparticipações em multas, receitas e custas são consideradas remuneração para os órgãos, organismos ou serviço que, nos termos da lei, possuam receitas próprias.

ARTIGO 116.º (Descontos)

1. Sobre as remunerações devidas pelo exercício de funções, incidem descontos obrigatórios e 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.

ARTIGO 117.º (Direito à remuneração)

1. O direito à remuneração devida pelo exercício de funções nos órgãos, organismos ou serviços públicos, constitui-se com a tomada de posse após a aceitação da nomeação ou com a celebração do contrato de trabalho público.
2. O direito à remuneração cessa com a verificação de qualquer das causas de cessação da relação jurídico-laboral estabelecida na presente Lei.
3. A remuneração é paga mensalmente podendo, em casos especiais, ser estabelecida periodicidade inferior.

ARTIGO 118.º (Opção remuneratória)

Ao funcionário que exerce transitoriamente funções em lugar ou cargo diferente daquele em que está provido é-lhe reconhecida a faculdade de optar pelo estatuto remuneratório devido na origem, nos termos definidos na lei.

CAPÍTULO XII Regime Disciplinar dos Funcionários Públicos

CAPÍTULO XII

Regime Disciplinar dos Funcionários Públicos

ARTIGO 119.º (Responsabilidade disciplinar)

O funcionário ou trabalhador responde disciplinarmente perante os legítimos superiores hierárquicos a que esteja subordinado, pelas infracções que cometam, nos termos da Constituição e da lei.

ARTIGO 120.º (Infracção disciplinar)

Considera-se infracção disciplinar o facto voluntário praticado pelo funcionário ou trabalhador com violação de qualquer dos deveres correspondentes à função que exerce e é punível, quer consista em acção quer em omissão, independentemente de ter produzido resultado perturbador para o serviço.

ARTIGO 121.º (Participação)

1. A participação pode ser feita por qualquer cidadão, desde que tenha conhecimento da prática de infracção.
2. A participação é verbal ou escrita, devendo o participante fundamentar os factos que atribui ao participado.
3. As falsas declarações são punidas, nos termos da lei.

ARTIGO 122.º (Poder disciplinar)

1. Os órgãos que dirigem os serviços públicos dispõem do poder disciplinar sobre os respectivos funcionários, exercendo-o em relação às infracções disciplinares por estes cometidas.
2. O processo disciplinar é de natureza secreta até à notificação, podendo, contudo, ser facultado o seu exame ao presumível infractor.
3. A entidade pública pode mandar instaurar um inquérito prévio, de duração não superior a oito dias nos casos em que a infracção ou o seu autor não estiverem suficientemente determinados.

ARTIGO 123.º (Medidas disciplinares)

1. Pelas infracções disciplinares praticadas pelos funcionários públicos, pode a entidade pública aplicar as seguintes medidas disciplinares:

- a) Admoestação verbal;
- b) Admoestação registada;
- c) Redução temporária do salário;
- d) Despromoção;
- e) Demissão.

2. A medida de redução temporária do salário pode ser fixada entre um a seis meses, dependendo da gravidade da infracção, não podendo a redução ser superior a 20% do salário-base mensal.

3. Os valores dos salários não pagos ao funcionário em virtude da redução a que se refere o número anterior são depositados pela entidade pública na conta da Segurança Social, com a menção «Medidas Disciplinares» e o nome do funcionário.

4. A medida de despromoção verifica-se na descida de um a três graus na escala hierárquica da carreira em que o funcionário está integrado pelo período de 3 a 18 meses.

5. Nos casos de a medida de despromoção recair ao funcionário de categoria insusceptível de despromoção, aplica-se a medida de redução temporária do salário.

ARTIGO 124.º (Processo disciplinar)

1. É nula a aplicação de uma medida disciplinar sem a instauração de um processo disciplinar em que o funcionário seja notificado para deduzir a sua defesa, exceptuando a medida de admoestação verbal.

2. A decisão de instauração de processo disciplinar e aplicação da medida correspondente compete ao titular do órgão máximo do serviço a que pertence o funcionário, não podendo aquele delegar a referida competência.

3. A instrução do processo disciplinar pode ser objecto de delegação.

4. A instrução do processo disciplinar tem a duração de 45 dias, e inicia-se com a notificação do despacho que designa o instrutor.

ARTIGO 125.º (Suspensão do presumível infractor)

1. O presumível infractor pode, sob proposta do instrutor, ser preventivamente suspenso pelo órgão máximo do serviço público, enquanto durar a instauração ou até a decisão final, desde que se presuma que a infracção cometida se subsuma na medida disciplinar de demissão, e a sua presença no serviço seja considerada inconveniente para a boa instrução do processo.

2. A suspensão não pode durar mais de 30 dias.

3. É proibida a determinação total ou parcial da perda da remuneração do funcionário, enquanto durar a suspensão.

4. Em caso de absolvição do funcionário suspenso, o serviço público deve exarar uma nota a dar conhecimento do facto, devendo ser afixada e publicitada na vitrina do respectivo serviço.

ARTIGO 126.º (Actos do processo disciplinar)

1. O processo disciplinar compreende os seguintes actos:

- a) Auto de declaração do participante ou outro documento equiparado a participação;
- b) Convocatória do funcionário, contendo os factos detalhados da acusação, a hora, o local da entrevista, a informação de que se pode fazer acompanhar por até duas testemunhas pertencentes ou não ao serviço a que pertence ou ao sindicato a que esteja filiado;
- c) Audição do presumível infractor;
- d) Nota de acusação da qual conste que o presumível infractor tem o prazo de 5 a 15 dias para apresentar, querendo, a sua defesa escrita ou oral;
- e) Defesa do presumível infractor;
- f) Relatório final do instrutor com proposta fundamentada da decisão a tomar pelo órgão máximo do serviço público a que pertence o funcionário;
- g) Despacho de punição ou absolvição exarado pelo órgão competente;
- h) Notificação do despacho punitivo ou absolutório ao funcionário;
- i) Registo da medida disciplinar.

2. Em função da natureza e complexidade do processo, outros actos podem tornar-se necessários, designadamente:

- a) Auto da declaração de testemunhas eventualmente indicadas pelo participante ou pelo arguido;
- b) Efectivação de diligências requeridas pelo arguido ou que o instrutor julgue convenientes;
- c) Auto de acareação;
- d) Peritagem.

ARTIGO 127.º (Circunstâncias agravantes e atenuantes)

1. Para efeitos de graduação de medidas disciplinares, devem ser tomadas em conta as circunstâncias agravantes e atenuantes em que a infracção tenha sido cometida.

2. Consideram-se circunstâncias atenuantes, dentre outras, as seguintes:

- a) A prestação de serviço por mais de 10 anos com exemplar comportamento e zelo;
- b) A confissão espontânea da infracção;
- c) A prestação de serviço relevante à pátria;

- d) Ausência de dolo;
- e) Os diminutos efeitos que a infracção tenha produzido em relação aos serviços ou a terceiros;
- f) Ter sido representante sindical.

3. Sempre que num processo disciplinar seja determinada uma das circunstâncias atenuantes atrás enumeradas, deve ser aplicada ao infractor a medida disciplinar imediatamente inferior.

4. Consideram-se circunstâncias agravantes as seguintes:

- a) A premeditação;
- b) A acumulação de infracções;
- c) A reincidência;
- d) As responsabilidades do cargo exercido e o nível intelectual do infractor;
- e) A produção efectiva de resultados prejudiciais ao serviço público, ao interesse geral ou a terceiros, nos casos em que o funcionário pudesse prever essa consequência como efeito necessário da sua conduta;
- f) A advertência por outro funcionário de que o acto constitui infracção.

ARTIGO 128.º (Registo da medida disciplinar)

1. Exceptuando a admoestação verbal, todas as medidas disciplinares aplicadas devem ser registadas no processo individual do funcionário ou trabalhador.

2. O registo da medida disciplinar pode ser cancelado, com excepção da medida disciplinar de demissão.

3. O cancelamento da medida disciplinar é decidido pelo titular do órgão do serviço público, fundamentada na efectiva regeneração, dedicação ao trabalho e comportamento correcto durante dois anos.

4. O cancelamento extingue o registo biográfico do funcionário ou trabalhador na menção da infracção e respectiva medida disciplinar.

ARTIGO 129.º (Exercício abusivo do poder disciplinar)

1. Considera-se abusivas e conseqüentemente nulas as medidas disciplinares aplicadas sem fundamento legal.

2. No caso de exercício abusivo do poder disciplinar o funcionário ou o trabalhador tem o direito de reclamar ou recorrer nos termos da Constituição e da lei.

ARTIGO 130.º (Prazo de prescrição e caducidade)

Sob pena de caducidade do processo disciplinar e nulidade da medida disciplinar aplicada ou de prescrição da infracção disciplinar, o exercício do poder disciplinar está sujeito aos seguintes prazos:

- a) A abertura do processo disciplinar só pode ter lugar dentro dos 20 dias seguintes ao conhecimento da infracção e do seu presumível responsável;
- b) A infracção disciplinar prescreve decorrido seis meses sobre a data da sua prática.

ARTIGO 131.º (Reclamação e recursos)

A decisão punitiva decorrente do processo disciplinar é passível de reclamação e recurso, nos termos da lei.

ARTIGO 132.º (Remissão)

As matérias não previstas no presente capítulo são reguladas em acto normativo próprio.

CAPÍTULO XIII Disposições Finais e Transitórias

CAPÍTULO XIII

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 133.º (Pessoal em regime de contrato de trabalho público)

Os serviços públicos competentes devem promover, no prazo de seis meses a contar da data da publicação da presente Lei, o enquadramento para o quadro definitivo da Função Pública do pessoal em regime de contrato de trabalho público, desde que registados no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado - SIGFE, nos termos a definir pelo Presidente da República.

ARTIGO 134.º (Pessoal de apoio doméstico aos titulares de cargos políticos)

O pessoal doméstico contratado para exercer funções na residência dos titulares de cargos políticos, a expensas do Estado, não integra o quadro temporário da Função Pública.

ARTIGO 135.º (Funcionário em exercício de cargo electivo ou político)

1. É garantido ao funcionário público em exercício de mandato electivo por sufrágio directo, secreto e universal ou no exercício de funções em cargo político, o direito de evoluir na carreira no seu quadro de origem, durante o exercício do mandato para o qual foi eleito ou de funções ou cargo

político em que foi investido, independentemente da abertura de concurso, em função do número de anos de exercício continuado naquelas funções, desde que reúna os pressupostos legais.

2. Ao funcionário referido no número anterior fica, igualmente, garantido o direito de regressar ao quadro de origem terminado ou cessado o mandato ou o exercício de funções em cargo político.

3. O disposto no n.º 1 não afasta as exigências específicas a serem observadas pelo funcionário, nas carreiras especiais.

ARTIGO 136.º (Revogação)

É revogada a Lei n.º 17/90, de 20 de Outubro, e demais legislação que contrarie o disposto na presente Lei.

ARTIGO 137.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e as omissões, resultantes da interpretação e da aplicação da presente Lei, são resolvidas pela Assembleia Nacional.

ARTIGO 138.º (Entrada em vigor)

A presente Lei entra em vigor à data da sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 21 de Julho de 2022.

O Presidente da Assembleia Nacional, Fernando da Piedade Dias dos Santos.

Promulgada aos 15 de Agosto de 2022.

Publique-se.

O Presidente da República, João Manuel Gonçalves Lourenço.