



REPÚBLICA DE ANGOLA



PROPOSTA DE

LEI DE BASES DA FUNÇÃO PÚBLICA

LEI N.º ____/2021

DE _____ DE _____

Considerando que a Constituição da República de Angola prevê, na alínea a) n.º 1 do artigo 165.º, a existência de um estatuto dos funcionários públicos com a definição dos princípios básicos e linhas de força estruturais sobre o regime e âmbito da função pública;

Havendo necessidade de se rever, no âmbito da Reforma do Estado, as bases do funcionalismo público, visando à sua adequação 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 da Constituição da República de Angola, o seguinte:

LEI DE BASES DA FUNÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

(Objecto)

1. A presente Lei de Bases estabelece os princípios e normas respeitantes ao regime laboral da Função Pública.
2. O regime referido no número anterior compreende, entre outros, o seguinte:
 - a) Deveres, direitos e garantias dos funcionários públicos;
 - b) Regime de constituição, modificação e extinção da relação jurídica laboral;
 - 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 públicos.

ARTIGO 2.º
(Âmbito institucional)

1. A presente lei aplica-se aos órgãos 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, da Provedoria da Justiça, das Forças Armadas Angolanas, Segurança e Ordem Interna, bem como aos demais entes que não estejam especificamente excluídos do âmbito do presente diploma.

CAPÍTULO II

DEVERES, DIREITOS E GARANTIAS DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

ARTIGO 3.º
(Deveres)

1. Os funcionários públicos têm, entre outros, os seguintes deveres:
 - a) *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 superiores hierárquicos em matéria de serviço;
 - b) *Dever de lealdade*, que consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objectivos do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público;
 - c) *Dever de neutralidade*, que consiste na actuação com imparcialidade política, económica ou de qualquer outra índole no desempenho de suas funções;
 - d) *Dever de discricção*, 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;
 - e) *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;
 - f) *Dever de assiduidade*, que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
 - g) *Dever de pontualidade*, que consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhes forem designadas;
 - h) *Dever de urbanidade*, que consiste em tratar com respeito e consideração quer os utentes dos serviços públicos, quer os colegas e, quer ainda, os superiores hierárquicos e subordinados;

i) *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 públicos não devem:

- a) Manter interesses ou aceitar situações 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 transações e operações financeiras, utilizando informação privilegiada da entidade cujos serviços se encontram ou que poderiam 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 4.º (Direitos e liberdades)

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

ARTIGO 5.º (Direitos)

Os funcionários públicos gozam, entre outros, dos seguintes direitos:

- a) Desempenho efectivo das funções ou tarefas próprias da sua categoria e de acordo com a evolução alcançada na sua carreira profissional;
- b) Progressão ou promoção na carreira profissional segundo os princípios de mérito e capacidade, mediante a implementação de sistemas objectivos e transparentes de avaliação de desempenho;
- c) Percepção de justa remuneração pelo serviço prestado;
- d) Reparação e indemnização por danos sofridos por motivo de serviço;
- e) 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;
- f) Protecção eficaz em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- g) Justificação de faltas;
- h) Gozo de férias e licenças;

- i) Regime de protecção social que lhes garanta, a si e aos seus familiares, com efectividade, a assistência e previdência social;
- j) Respeito de sua intimidade, imagem e dignidade no trabalho;
- k) Ser tratado com respeito e consideração pelo superior hierárquico;
- l) Consultar o seu processo individual;
- m) Não ser punido sem audiência prévia, em processo disciplinar, nos termos da lei;
- n) Aderir livremente a associações profissionais e sindicais.

ARTIGO 6.º
(Direitos de negociação colectiva e de participação)

São reconhecidos aos funcionários públicos os direitos de negociação colectiva e de participação através das suas associações sindicais, nos termos estabelecidos na Constituição e na lei.

CAPÍTULO III
CONSTITUIÇÃO, MODIFICAÇÃO, SUSPENSÃO E EXTINÇÃO DA RELAÇÃO
JURÍDICA LABORAL NA FUNÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I
Constituição da relação jurídica laboral

ARTIGO 7.º
(Constituição do vínculo)

1. A relação jurídica laboral na Função Pública constitui-se com base em acto de nomeação ou em contrato, nos termos da presente lei.
2. A nomeação constitui a regra de ingresso na Função Pública.
3. Os concorrentes positivamente avaliados 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.
5. O contrato de trabalho público constitui uma excepção e tem lugar, apenas, nas situações especiais previstas na presente lei.

ARTIGO 8.º
(Requisitos de ingresso)

1. São requisitos gerais de ingresso ou provimento na Função Pública:

- a) Nacionalidade angolana;
 - b) Ter idade não inferior a 18 anos nem superior a 45 anos;
 - c) Sanidade mental e capacidade física compatível com a actividade a exercer;
 - d) Não ter sido aposentado ou reformado;
 - e) Habilitação mínima correspondente a escolaridade obrigatória ou formação profissional especificamente exigida para as funções a exercer;
 - f) Ter participado e aprovado em concurso público, nos casos em que for aplicável.
2. É proibido o estabelecimento de requisitos adicionais que restringem ou condicionem o ingresso dos cidadãos na Função Pública.

ARTIGO 9.º
(Modalidades de nomeação)

1. A nomeação pode ser provisória 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, independentemente de quaisquer formalidades, decorrido o referido prazo nos casos de avaliação positiva do funcionário.
3. O disposto no número anterior não se aplica nos casos de funcionário já nomeado definitivamente em lugar de outra carreira inferior.
4. A nomeação em comissão de serviço destina-se a preencher uma vaga existente no quadro de pessoal para o desempenho de funções públicas por tempo determinado.

ARTIGO 10.º
(Contrato de trabalho público)

1. Os órgãos e serviços da Função Pública podem, excepcionalmente e nos termos da presente lei, celebrar contratos de trabalho para o exercício de funções públicas em caso de realização de necessidades transitórias ou pontuais.
2. O contrato de trabalho público a que se refere o número anterior é celebrado a termo resolutivo, 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;
 - 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) Desenvolvimento de projectos de investimento não inseridos nas actividades normais dos órgãos ou serviços.
3. O contrato celebrado para o exercício de estágios profissionais ou curriculares na Função Pública é objecto de regulamentação em diploma próprio.

ARTIGO 11.º
(Prazo do contrato de trabalho público)

1. O contrato de trabalho público vigora no prazo de até 24 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 gestores de recursos humanos 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.
3. Nos casos de contratação para a substituição do funcionário ausente ou para a conclusão da tarefa ou serviço cuja execução justifica a celebração, o contrato de trabalho público dura o tempo necessário para o efeito.

ARTIGO 12.º
(Proibição)

1. É proibida a transição administrativa de pessoal contratado para o quadro definitivo da Função Pública, em violação a 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 o fundamento no tempo de serviço do pessoal em regime de contrato.

ARTIGO 13.º
(Forma)

O contrato de trabalho público é obrigatoriamente reduzido a escrito e assinado pelo titular máximo do órgão que dirige o serviço público e posteriormente registado na área de gestão de recursos humanos para efeitos de planeamento de efectivos.

ARTIGO 14.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 goza no exercício da sua actividade dos mesmos direitos e está adstrito aos mesmos deveres dos funcionários públicos.

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 15.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, interinidade, transferência e acumulação de funções, nos termos dos artigos seguintes.

ARTIGO 16.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 3 (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 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 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 de trabalho no quadro de origem e auferir as remunerações e regalias que lhe for mais favorável, nos termos da presente lei.
8. Nos casos em que se extravasar o limite do prazo de prorrogação referido no número 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 17.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.

2. O provimento em regime de interinidade é aplicável para o lugar vago em virtude do titular de 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. O funcionário interino goza, a título precário, dos direitos e regalias inerentes ao lugar provido.
4. A nomeação interina não carece de posse, sendo lavrado, apenas, o termo de início de funções.
5. A interinidade tem carácter precário e provisório e não pode ser superior a 12 (doze) meses, findo qual, 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 públicos com provimento definitivo.

ARTIGO 18.º
(Transferência)

1. A transferência consiste na nomeação definitiva do funcionário para lugar vago do quadro de outro órgão 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 a 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 da Administração, devidamente fundamentada e com acordo expresso do funcionário.
4. Considera-se nula a transferência promovida pela Administração sem o acordo do funcionário nos termos do número anterior.

ARTIGO 19.º
(Acumulação de funções públicas)

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 seis 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 temporário que possam ser consideradas complemento da função;
- f) Actividade docente e de investigação científica, em instituições públicas ou privadas;
- g) Realização de conferências, palestras, acções de formação e outras actividades de idêntica natureza.

ARTIGO 20.º

(Acumulação com funções privadas)

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 privadas 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 algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

ARTIGO 21.º

(Suspensão)

A relação jurídica laboral na Função Pública pode, a todo o tempo, ser suspensa através de licenças, nos termos da presente lei.

SECÇÃO III

Extinção da relação jurídica laboral

ARTIGO 22.º

(Extinção)

1. A relação jurídica laboral na Função Pública cessa por morte, por demissão ou por desvinculação do funcionário para efeitos de aposentação.
2. A relação jurídica laboral na Função Pública pode ainda cessar por mútuo acordo entre o funcionário e a Administração Pública, nos termos da lei.

ARTIGO 23.º

(Exoneração por iniciativa do funcionário)

1. A relação jurídica laboral na Função Pública pode cessar por exoneração com iniciativa ou a pedido do funcionário.
2. A exoneração produz efeitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do conhecimento do despacho de exoneração.
3. O pessoal abrangido pelo número anterior não pode ser readmitido a qualquer título na Função Pública por um período de três anos.

ARTIGO 24.º

(Exoneração por iniciativa da entidade pública)

1. A exoneração por iniciativa da entidade pública tem como fundamento:
 - a) A inadequação do funcionário em relação ao trabalho ou às exigências próprias do desenvolvimento das actividades administrativas, comprovada em processo de avaliação;
 - b) A remodelação orgânica que implique extinção de quadros de pessoal.
2. O pessoal abrangido pela alínea b) do número anterior, terá direito a mobilidade por transferência, para recolocação em outros órgãos ou serviços públicos.

ARTIGO 25.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 de qualquer das partes;
- d) Rescisão.

ARTIGO 26.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 27.º
(Rescisão)

1. A rescisão verifica-se na vigência do contrato e pode revestir as seguintes formas:
 - a) Acto unilateral do respectivo órgão ou serviço com fundamento em justa causa comprovada em processo disciplinar;
 - b) Pedido do contratado devidamente fundamentado em justa causa.
2. Considera-se por justa causa, como fundamento de rescisão por parte da entidade pública, por despedimento decorrente de um processo disciplinar ou ainda a manifesta incompetência do contratado comprovada em processo de avaliação.

CAPÍTULO IV

PRINCÍPIOS GERAIS SOBRE O RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DE CANDIDATOS

ARTIGO 28.º
(Regime de ingresso)

1. A admissão de pessoal na Função Pública obedece obrigatoriamente a realização de concurso público, nos termos de um procedimento definido em regulamento próprio.
2. O procedimento concursal para o ingresso de quadros 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 29.º
(Princípios gerais)

O recrutamento e a selecção de pessoal obedecem os 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 30.º
(Tipos de concurso)

Os concursos podem ser de ingresso ou de acesso.

ARTIGO 31.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 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, apenas, aos candidatos sem nenhum vínculo com a Administração Pública.

ARTIGO 32.º
(Concurso de acesso)

1. O concurso de acesso destina-se ao preenchimento de vaga na categoria imediatamente superior da mesma carreira.
2. A transição de uma carreira para a outra ocorre, apenas, em sede do concurso interno de ingresso, nos termos do artigo anterior.
3. Ao concurso de acesso candidatam-se apenas os funcionários do quadro com provimento definitivo.

ARTIGO 33.º
(Procedimento de recrutamento)

O procedimento de recrutamento e selecção de quadros da Função Pública é objecto de regulamentação por diploma próprio.

CAPÍTULO V
REGIME DE CARREIRAS, INGRESSO, ACESSO E PROGRESSÃO

SECÇÃO I
Princípios gerais sobre a estruturação das carreiras

ARTIGO 34.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, nos termos da presente lei.
4. A carreira estrutura-se na base do princípio da adequação as funções e desenvolve-se de acordo com as regras gerais de ingresso e acesso definidas no presente diploma, sem prejuízo da existência de requisitos especiais para carreiras específicas.

ARTIGO 35.º
(Carreira e categoria)

1. A carreira é o conjunto hierarquizado de categorias as quais correspondem funções da mesma natureza a que os funcionários têm acesso de acordo com a antiguidade e o mérito evidenciado no desenvolvimento profissional.
2. A categoria é a posição que os funcionários ocupam dentro de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e qualidade das funções.

ARTIGO 36.º
(Criação ou reestruturação de carreiras)

1. A criação de carreiras não previstas nos quadros 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 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 37.º
(Ingresso e acesso nas carreiras)

1. O ingresso em qualquer carreira efectua-se na carreira mais baixa observados os respectivos requisitos gerais e especiais e de acordo com os princípios legais vigentes em matéria de recrutamento e selecção.
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 as demais disposições legais sobre concurso de acesso.

SECÇÃO II
Regime geral das carreiras

ARTIGO 38.º
(Carreira técnica superior)

A carreira técnica superior integra as seguintes categorias:

- a) Assessor Principal;
- b) Primeiro Assessor;
- c) Assessor;
- d) Técnico Superior Principal;
- e) Técnico Superior de 1.ª Classe;
- f) Técnico Superior de 2.ª Classe.

ARTIGO 39.º
(Carreira técnica)

A carreira técnica integra as seguintes categorias:

- a) Técnico Especialista Principal;
- b) Técnico de 1.ª Classe;
- c) Técnico de 2.ª Classe.

ARTIGO 40.º
(Carreira técnica média)

A carreira técnica média integra as seguintes categorias:

- a) Técnico Médio Principal;
- b) Técnico Médio de 1.ª Classe;
- c) Técnico Médio de 2.ª Classe;
- d) Técnico Médio de 3.ª Classe.

ARTIGO 41.º
(Carreira administrativa)

A carreira administrativa integra as seguintes categorias:

- a) Oficial administrativo principal;
- b) Primeiro – oficial;
- c) Segundo – oficial;
- d) Terceiro – oficial.

ARTIGO 42.º
(Regime de pessoal auxiliar)

O pessoal auxiliar integra os seguintes grupos:

- a) Motorista de pesados;
- b) Motorista de ligeiros;
- c) Auxiliares de limpeza.

ARTIGO 43.º
(Remissão)

As regras sobre o recrutamento para as categorias das carreiras previstas na presente lei são estabelecidas em diploma regulamentar próprio.

SECÇÃO III
Quadro de pessoal em razão da carreira

ARTIGO 44.º
(Estruturação dos quadros de pessoal)

1. Os quadros de pessoal devem agrupar o pessoal em:
 - 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 pode fazer-se com as adaptações necessárias.
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 45.º
(Tipologia de quadros de pessoal em razão da carreira)

Os efectivos da Função Pública podem ser organizados em quadros de pessoal comum ou de carreira de regime geral, de regime 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 assessoria técnica ou de apoio administrativo, pessoal e directo, a titulares de cargos públicos.

ARTIGO 46.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 regime 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 do regime 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 47.º
(Quadro temporário)

1. O quadro temporário integra o pessoal nomeado em comissão de serviço para exercer cargos de assessoria técnica ou de apoio administrativo, de confiança pessoal e política, nos gabinetes dos titulares de cargos públicos.
2. O quadro temporário integra ainda o pessoal doméstico contratado pelo beneficiário, para exercer funções na residência dos titulares de cargos públicos ou equiparados, às expensas do Estado, nos termos da legislação específica.
3. A cessação das funções de titular de cargo público 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 VI
PRINCÍPIOS SOBRE O REGIME DOS TITULARES DE CARGOS DE DIRECÇÃO E
CHEFIA

ARTIGO 48.º
(Funções de direcção e chefia)

1. São funções de direcção e chefia aquelas que implicam a gestão, a coordenação ou controlo de órgãos ou serviços públicos.

2. A nomeação para o exercício de cargos de direcção e chefia deve, em regra, recair aos funcionários do quadro definitivo, podendo igualmente incidir sobre o pessoal recrutado fora da Função Pública.

ARTIGO 49.º
(Isenção de horário)

1. Os titulares de cargos de direcção e chefia estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo devida qualquer remuneração por 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 50.º
(Direitos)

1. Sem prejuízo dos direitos de que gozam os funcionários públicos em geral, aos titulares de cargos de direcção e chefia são assegurados os seguintes direitos:
 - a) Direito à promoção na carreira;
 - b) Direito à remuneração específica;
 - c) Outros direitos fixados para a Função Pública;
2. Os titulares de cargos de direcção e chefia não podem, no exercício das suas funções, participar em concursos de ingresso a ou de acesso para categorias superiores.

ARTIGO 51.º
(Direitos à promoção na carreira)

1. O tempo de serviço prestado em cargo de direcção e chefia conta para todos os efeitos legais, designadamente para o acesso nas carreiras em que cada funcionário se encontra integrado.
2. Os funcionários nomeados para cargo de direcção e 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 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 chefia no sector público administrativo, no sector público empresarial, bem como os

consultores ou assessores dos gabinetes dos titulares de cargos políticos 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 52.º
(Remissão)

O regime de recrutamento e demais condições para o exercício de cargos de direcção e chefia é objecto de regulamentação em diploma próprio.

CAPÍTULO VII
REGIME DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO

ARTIGO 53.º
(Período semanal e diário de trabalho)

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

ARTIGO 54.º
(Horário contínuo)

1. Para os órgãos e serviços públicos sujeitos a presente lei, o período de funcionamento é o que vai das 8 horas às 15 horas, de Segunda-feira à Sexta-feira, em regime do horário contínuo.
2. Para efeitos da presente lei, o horário de trabalho dos funcionários públicos coincide com o período de funcionamento dos respectivos órgãos e serviços.
3. Os órgãos e serviços públicos devem proporcionar aos seus funcionários e um período de descanso de 30 minutos, considerado, para todos os efeitos, tempo de trabalho, sem prejuízo do atendimento permanente dos utentes.
4. Os órgãos e serviços públicos devem criar áreas apropriadas onde os funcionários possam recolher-se no período de descanso de no mínimo 30 minutos.
5. Nas Províncias em que as condições geográficas, climatéricas e laborais justifiquem, o início e o fim do período de funcionamento pode ser alterado por diploma próprio, observando, em todo o caso, o tempo de trabalho previsto no artigo anterior.

ARTIGO 55.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 de termo do trabalho, bem como dos intervalos efectuados.
3. Os limites máximos dos períodos normais do trabalho e os intervalos de descanso são objecto de regulamentação em diploma próprio.

ARTIGO 56.º
(Teletrabalho)

1. O funcionário público poderá 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 de tempo 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 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 regulamentação em diploma próprio.

CAPÍTULO VIII
PRINCÍPIOS SOBRE A GESTÃO DE DESEMPENHO

ARTIGO 57.º
(Gestão de desempenho)

A gestão de desempenho consiste no conjunto de procedimentos relacionados com a definição e avaliação de objectivos a alcançar e actividades a realizar pelas equipas e funcionários, visando a melhoria contínua do desempenho e reforçando a cultura de valorização do mérito e da excelência.

ARTIGO 58.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 recursos humanos, 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 59.º

(Prémios de desempenho)

1. Aos funcionários públicos e as equipas de trabalho que se destaquem obtendo classificações mais elevadas na avaliação de desempenho, dentro do seu grupo de enquadramento funcional, devem ser atribuídos, sempre que possível, estímulos ou incentivos com base em critérios de premiação em função da produtividade e cumprimento de metas traçadas.
2. Aos órgãos 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 com base em critérios de premiação estabelecidos em regulamento próprio.

ARTIGO 60.º

(Regime da avaliação de desempenho)

O regime e critérios da avaliação de desempenho dos funcionários públicos é objecto de regulamentação em diploma próprio.

CAPÍTULO IX
REGIME DAS FALTAS, FÉRIAS E LICENÇAS

SECÇÃO I

Das faltas

ARTIGO 61.º
(Faltas)

1. Considera-se falta a ausência do funcionário do local de serviço, durante o período normal de trabalho diário.
2. No caso de horários flexíveis, considera-se ainda como falta o período de tempo em débito apurado no final de cada período.
3. As faltas contam-se por dias inteiros, salvo quando a lei estabelecer regime diferente.

ARTIGO 62.º
(Tipos de faltas)

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. São justificadas as faltas autorizadas pela entidade pública e as estabelecidas nos artigos seguintes, sendo injustificadas as ausências não autorizadas pela entidade pública, bem como aquelas em relação às quais o funcionário não cumpra as obrigações estabelecidas no artigo seguinte.
3. Sempre que a ausência seja de duração inferior ao período normal de trabalho diário a que o funcionário está sujeito, os tempos de ausência são adicionados para determinação dos dias de falta.
4. 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.
5. 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 63.º
(Justificação de faltas)

1. O funcionário deve solicitar à entidade pública com a antecedência mínima de uma semana, a necessidade de se ausentar do serviço e respectivo motivo e a duração prevista para a ausência, exibindo nessa altura a notificação, requisição ou convocatória que eventualmente lhe tenha sido dirigida.
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 com a exibição do documento referido se for o caso.

3. Se a ausência for imprevista, a solicitação à entidade pública deve ser feita logo que possível, mas sempre antes de retornar ao trabalho ou no dia imediatamente a seguir.
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 64.º
(Faltas justificadas)

1. São motivos justificativos de faltas ao trabalho:
 - a) O casamento do funcionário desde que a ausência tenha duração não superior a 8 (oito) dias seguidos de calendário;
 - b) 5 (cinco) dias seguidos de calendário, para o pai, por ocasião do nascimento do filho;
 - c) O falecimento de familiares directos, dentro dos limites definidos no artigo seguinte;
 - d) 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;
 - e) A prestação de provas a que estejam obrigados os funcionários ou trabalhadores-estudantes, nos termos da presente lei;
 - f) A participação em cursos de formação, aperfeiçoamento, qualificação ou reconversão profissional que tenha sido autorizada pela entidade pública;
 - g) A impossibilidade de prestar trabalho, devido a facto que 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;
 - h) A participação em actividades culturais ou desportivas ou em representação do país ou da empresa ou em provas oficiais, nos termos da presente lei;
 - i) 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;
 - j) 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 das alíneas 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.
6. As faltas justificadas contam sempre para efeitos de antiguidade do funcionário.

ARTIGO 65.º
(Faltas por falecimento)

1. As faltas por motivo de falecimento de familiares directos têm os seguintes limites:
 - a) 8 (oito) dias úteis, seguidos ou interpolados, tratando-se do falecimento do cônjuge ou do companheiro de união de facto ou do falecimento de pais, filhos e outros membros do agregado familiar;
 - b) 3 (três) dias úteis, tratando-se do falecimento de tios, avôs, irmãos, 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 66.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 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 e são obrigadas a fornecer a este, meios de prova idóneas e circunstanciados contendo, nomeadamente o local, data e período de comparência para serem apresentados à entidade pública.

ARTIGO 67.º
(Faltas para provas escolares)

1. A entidade pública deve autorizar a ausência do funcionário a que não se aplique o regime do trabalhador estudante nos dias de prestação de provas escolares de frequência e de exame, devendo justificar a ausência mediante prova documental.
2. O regime do trabalhador-estudante é definido por regulamento próprio.

ARTIGO 68.º
(Faltas por acidente, doença ou assistência)

1. A impossibilidade de prestar trabalho pelos fundamentos a que se refere a alínea g) do n.º 1 do artigo 64.º é paga, na situação de doença ou acidente comum do funcionário 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 18 anos de idade, é remunerada.

ARTIGO 69.º

(Faltas para actividades culturais ou desportivas)

As faltas para 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 70.º

(Faltas por actividades sindical ou 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 dias úteis por mês por exercício de funções de membro de órgão executivo de sindicato;
 - b) 4 ou 5 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 a entidade pública, feita com um dia de antecedência mínima ou, na impossibilidade, nos 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 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 a entidade pública, mas não remuneradas.

ARTIGO 71.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 65.º**, sempre que a presença do funcionário ou trabalhador nos actos do funeral seja devidamente justificada, ficando salvaguardado o pagamento da remuneração.

ARTIGO 72.º

(Efeitos das faltas injustificadas)

3. As faltas injustificadas têm os seguintes efeitos cumulativos:
 - a) Perda de remuneração;
 - b) Desconto nas férias do funcionário;

- c) Responsabilização disciplinar.
2. A perda de remuneração 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 73.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 6 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;
- d) Desconto de meio-dia de férias por cada dia de dispensa para prestação de provas escolares, com o limite máximo de 10 (dez) dias, mas sem prejuízo do período mínimo de gozo de férias previsto na alínea a) do presente artigo.

SECÇÃO II
Das férias

ARTIGO 74.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 75.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, sendo nulos os acordos ou actos unilaterais do trabalhador em sentido contrário.

ARTIGO 76.º
(Duração)

1. O período de férias é de 30 (trinta) dias de calendário em cada ano, contado como tal os dias de descanso semanal, de descanso complementar e feriados.
2. 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.
3. Idêntica forma de cálculo do período de férias, com o idêntico limite mínimo, é aplicada no caso do contrato de trabalho em funções públicas ter estado suspenso no ano a que se reporta o direito, por facto respeitante ao trabalhador.
4. 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 77.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 78.º
(Férias em caso de cessação definitiva de funções)

1. No caso de cessação definitiva de funções, o funcionário 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 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 79.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 no termo do contrato.

ARTIGO 80.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, se o funcionário o solicitar 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 81.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 lhe seja imputável, designadamente doença ou cumprimento de obrigações legais.
2. Se funcionário adoecer durante o gozo de férias, é o gozo suspenso por um período de até cinco dias úteis, desde que a entidade pública seja de imediato informada da situação de doença com apresentação do documento comprovativo, passado ou confirmado por um estabelecimento de saúde.
3. No caso referido no número anterior, cabe a entidade pública marcar o período em que funcionário deve concluir o gozo das suas férias.

ARTIGO 82.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 à data da admissão até a data da cessação do contrato.

ARTIGO 83.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 como indemnização o dobro da remuneração correspondente ao período de férias não gozadas e deve gozar o período de férias em falta até ao termo do primeiro trimestre do ano seguinte.

ARTIGO 84.º
(Adiamento ou interrupção das férias)

1. Se depois de marcado o período de férias por razões imperiosas e imprevistas do funcionamento dos serviços for determinado o adiamento ou interrupção das férias já iniciadas, o funcionário deve iniciar ou retomar o gozo do período em falta logo após à cessação dos motivos que deram origem ao adiamento ou interrupção, salvo se existir outro acordo entre o funcionário e a direcção dos serviços.
2. Se o funcionário estiver doente à data em que deveria iniciar o gozo de férias, devem ser estas adiadas até ao seu restabelecimento, desde que apresente o justificativo médico.
3. Se o funcionário ou trabalhador adoecer durante as férias, em condições que determinem o seu internamento hospitalar, serão as mesmas interrompidas desde que os serviços sejam imediatamente avisados e o funcionário comprove documentalmente o seu estado, retomando-as após o restabelecimento.

SECÇÃO III

Licenças

ARTIGO 85.º
(Conceito de licença)

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

ARTIGO 86.º
(Tipos de licença)

1. A licença pode revestir as seguintes modalidades:
 - a) Licença por doença;
 - b) Licença de maternidade;
 - c) Licença de paternidade;
 - d) Licença de casamento, bodas de prata e de ouro;
 - e) Licença por luto;
 - f) Licença limitada;
 - g) Licença ilimitada;
2. A concessão das licenças previstas nas alíneas f) e g) depende de prévia ponderação da conveniência de serviços e de questões de índole pessoal atendíveis para o efeito.

ARTIGO 87.º
(Licença por doença)

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

ARTIGO 88.º
(Licença de maternidade)

1. A funcionária parturiente tem o direito a uma licença de 90 dias, mantendo os direitos inerente a função ou cargo que exerça.
2. Por solicitação da funcionária as suas férias anuais podem ser acumuladas com a licença de maternidade, nos casos em que se mostrar recomendável.
3. Em caso de falecimento da funcionária parturiente, o funcionário pai goza do restante período da licença de maternidade que ainda não tenha decorrido, com direito a remuneração devida.

ARTIGO 89.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 90.º
(Licença de paternidade)

1. Por ocasião do nascimento do filho o funcionário pai tem direito a ausentar-se por 5 (cinco) dias de calendário, nos termos da presente lei.
2. As ausências previstas neste artigo podem ser gozadas seguidas ou interpoladamente desde o dia do nascimento ou dentro dos 15 dias seguintes.
3. A ausência ao serviço por motivo de 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 91.º
(Licenças de bodas de prata e de ouro)

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

ARTIGO 92.º
(Licença limitada)

1. O funcionário com mais 3 (três) anos de serviço efectivo, pode requerer licença limitada até um período de 6 meses a gozar seguida ou interpoladamente, invocando motivo justificado.
2. O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado até 1 (um) ano, quando razões atendíveis o justifiquem devendo, neste caso, ser preenchidos interinamente os lugares cativos.
3. Enquanto o funcionário permanecer na situação de licença limitada não poderá exercer qualquer função ou cargo nos serviços públicos nem exercer direitos fundados na situação anterior.
4. Após o termo da licença limitada não é permitida outra, excepto a ilimitada.

ARTIGO 93.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 94.º
(Licença ilimitada)

1. Os funcionários com provimento definitivo e pelo menos 5 (cinco) anos de serviço efectivo prestado à Administração, ainda que interpoladamente, podem requerer 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 do presente diploma.

ARTIGO 95.º
(Duração da licença)

1. A licença prevista no artigo anterior não pode ter duração inferior a 1 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 Administração 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 96.º
(Efeitos da licença)

1. A concessão de licença ilimitada determina a abertura de vaga e a suspensão do vínculo com a Administração, 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 97.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 a 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 proferido os despachos necessários para o efeito.
3. Os funcionários no gozo de licença ilimitada cuja categoria tenha sido revalorizada ou extinta tem o direito ao 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 máximo do órgão ou serviço público.
6. Findo o prazo referido no número anterior se mantiver a impossibilidade de recolocação ao funcionário é efectuada a contagem do tempo de serviço para efeitos de reforma.
7. 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 98.º

(Efeitos das licenças nas férias)

1. As ausências não remuneradas, mas justificadas por autorização dos serviços, na medida que excedam 30 (trinta) dias, serão descontadas na proporção de 1 (um) dia de férias por cada 3 dias de ausência.
2. Da aplicação do disposto no número anterior não pode resultar um período de férias inferior a 10 (dez) dias.

CAPÍTULO X

SISTEMA REMUNERATÓRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

ARTIGO 99.º

(Componentes da remuneração)

A remuneração na Função Pública é composta por:

- a) Remuneração base;
- b) Suplementos;
- c) Prestações sociais;
- d) Descontos.

ARTIGO 100.º

(Direito à remuneração)

1. O direito à remuneração devida pelo exercício de funções na Função Pública constitui-se com a aceitação da nomeação ou com a celebração do contrato de trabalho em funções públicas.
2. O direito à remuneração cessa com a verificação de qualquer das causas de cessação da relação de emprego.

3. A remuneração é paga mensalmente podendo, em casos especiais, ser estabelecida periodicidade inferior.

ARTIGO 101.º
(Opção remuneratória)

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

CAPITULO XI
REGIME DISCIPLINAR DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

ARTIGO 102.º
(Responsabilidade disciplinar)

Os funcionários públicos respondem disciplinarmente perante os superiores hierárquicos a que estejam subordinados, pelas infracções que cometam.

ARTIGO 103.º
(Infracção disciplinar)

Considera-se infracção disciplinar o facto voluntário praticado pelo funcionário 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 104.º
(Participação)

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

ARTIGO 105.º
(Poder disciplinar)

1. Aos 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 a acusação, podendo, contudo, ser facultado o seu exame ao arguido.
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 106.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) Despedimento disciplinar.
2. A medida de redução 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 ou trabalhador em virtude da redução a que se refere o n.º 2 do presente artigo são depositados pela entidade pública na conta da Segurança Social, com a menção «Medidas Disciplinares» e o nome do funcionário.

ARTIGO 107.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.
2. A aplicação da medida disciplinar 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.

ARTIGO 108.º
(Exercício abusivo do poder disciplinar)

1. Consideram-se abusivas as medidas disciplinares aplicadas pelo facto de um funcionário:
 - a) Ter reclamado legitimamente no uso do direito contra as condições de trabalho e a violação dos seus direitos;
 - b) Exercer ou ser candidato ao exercício de funções de representação sindical ou no órgão de representação dos funcionários, e trabalhadores ou outras funções destas resultantes.
2. No caso de exercício abusivo do poder disciplinar o funcionário tem a faculdade de recorrer ao tribunal competente para reclamar os direitos que considere violados.

ARTIGO 109.º
(Prazo de prescrição e caducidade)

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

- a) O procedimento disciplinar só pode ter lugar dentro de 22 dias úteis seguintes ao conhecimento da infracção e do seu responsável;
- b) A infracção disciplinar prescreve decorrido um ano sobre a sua prática;
- c) A queixa-crime deve ser feita nos prazos estabelecidos na lei de processo penal;
- d) A acção de indemnização civil deve ser intentada dentro dos três meses seguintes ao conhecimento da infracção e dos seus responsáveis, salvo se deduzida na acção penal.

CAPÍTULO XVI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 110.º
(Disposição transitória)

Os regulamentos aprovados ao abrigo da Lei n.º 17/90, de 20 de Outubro, mantêm-se em vigor até à aprovação dos regulamentos que os substituem.

ARTIGO 111.º
(Revogação)

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

ARTIGO 112.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação da presente lei são resolvidas pela Assembleia Nacional.

ARTIGO 113.º
(Entrada em vigor)

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

Vista e aprovada pela assembleia Nacional, em Luanda, aos ____ de ____ de 2021

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

Promulgada, aos ____ de _____ de 2021

Publique-se.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO