

CHEFIA DO GOVERNO  
Secretaria de Estado da Administração Pública



**REGIME DE MOBILIDADE DOS FUNCIONÁRIOS  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
REGIME DE FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS**

Março 2015



## **CONSELHO DE MINISTROS**

---

### **DECRETO-LEI N.º 54/2009**

**de 7 de Dezembro**

As Bases do Regime da Função Pública, enquanto diploma que regula as opções politico-legislativas fundamentais, directivas e limites do regime jurídico do pessoal que trabalha na Administração Pública, encontram-se consagradas na Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho.

Em conformidade com as directivas nesse diploma e a própria dinâmica da Administração Pública, especialmente em matéria de recursos humanos existentes, na sua configuração e extensão, a revisão do regime jurídico da mobilidade (Decreto-Lei n.º 87/92, de 16 de Julho) impõe-se como uma necessidade urgente.

Pretende-se com o presente diploma dotar a Administração Pública de um instrumento de gestão mais flexível que permita ajustar, com rapidez e eficácia, os recursos humanos disponíveis às constantes evoluções das necessidades dos serviços públicos, determinadas, em larga medida, pelas demandas dos cidadãos e das empresas. Na busca dessa relação de adequação dinâmica e permanente entre os efectivos e as necessidades, são revistas as soluções normativas que impunham rigidez nos procedimentos e nas decisões e que deixavam a Administração Pública sem margem suficiente de ponderação dos interesses em presença. O que era erigido como instrumento de defesa do interesse público, algumas vezes, por ausência de soluções alternativas que permitisse à administração um maior leque de escolhas,

acabava por conduzir a resultados prejudiciais para o interesse público e para o próprio funcionário.

Também o presente diploma procura uma solução equilibrada entre o interesse público, que sempre deve ter um peso preponderante no processo de decisão, e o interesse do funcionário, instituindo dispositivos que impeçam o eventual uso abusivo dos instrumentos de mobilidade, procurando salvaguardar, na medida do possível, o interesse legítimo do funcionário e do seu agregado familiar.

Esclareça-se ainda que na decorrência do que vem disposto nas Bases Gerais do Regime da Função Pública, o termo funcionário abrange não só o funcionário em sentido estrito (ou seja aquele que é provido em regime permanente na Função Pública, por nomeação), mas também o próprio agente administrativo (vinculado por contrato de natureza transitória), ficando, desse modo englobado no conceito todos os servidores do Estado, naturalmente com as excepções que especialmente forem previstas na lei.

Nestes termos,

Ao abrigo dos artigos 29º, 30º, 42º e 56º da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho, e em desenvolvimento das Bases do Regime da Função Pública estabelecidas por esta lei;

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### **OBJECTO, ÂMBITO E INSTRUMENTOS DE MOBILIDADE**

#### Artigo 1º

#### **Objecto**

1. O presente diploma estabelece o regime de mobilidade dos funcionários da Administração Pública, com vista ao seu aproveitamento racional.

2. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação de instrumentos e normativos específicos de mobilidade às carreiras cujo regime de pessoal o justifique, em função da sua natureza e particularidades.

## Artigo 2º

### **Âmbito de aplicação**

1. O presente diploma aplica-se a todos os serviços da administração directa e indirecta do Estado.

2. O presente diploma aplica-se ainda à administração autárquica, incluindo institutos públicos e empresas públicas municipais.

3. O disposto nos números anteriores não prejudica a aplicação de soluções especiais de mobilidade, previstas no presente diploma, entre, por um lado, os serviços da Administração Pública e, por outro lado, os organismos internacionais, o sector empresarial do Estado e o sector privado.

4. Salvo disposição expressa em contrário, apenas estão sujeitos aos instrumentos de mobilidade os funcionários em regime de carreira.

## Artigo 3º

### **Mobilidade geral e especial**

1. A mobilidade dos recursos humanos tem por finalidade assegurar o aproveitamento racional dos efectivos e o descongestionamento sectorial ou global da Administração Pública e o apoio à política de descentralização e regionalização.

2. A mobilidade geral consiste na variação de um lugar ocupado pelo funcionário para outro lugar vago do quadro de outro serviço, ou de outra pessoa colectiva pública ou privada, ou de organismo internacional de direito público, ou ainda na variação de lugar para um

outro a que corresponde uma categoria ou carreira diferentes daquelas de que o funcionário é titular, variação que pode ser transitória ou duradoura, a tempo inteiro ou em regime de acumulação, nos termos do presente diploma e demais legislação aplicável.

3. A mobilidade especial consiste na variação de lugar ocupado pelo funcionário colocado na disponibilidade, ou em procedimentos geradores de situação de disponibilidade, para outro lugar vago do quadro de outro serviço, ou de outra pessoa colectiva pública, variação transitória ou duradoura, nos termos do presente diploma e demais legislação aplicável.

#### Artigo 4º

### **Instrumentos de mobilidade**

1. A mobilidade de funcionários da administração pública opera-se mediante instrumentos de mobilidade geral e de mobilidade especial relativa ao pessoal em situação de disponibilidade.

2. São instrumentos de mobilidade geral:

- a) A transferência;
- b) A permuta;
- c) A requisição;
- d) O destacamento;
- e) A reclassificação e reconversão profissional;
- f) A afectação específica;
- g) A cedência para entidade pública e organismo internacional; e
- h) Cedência especial para o sector privado.

3. São instrumentos de mobilidade especial:

- a) A reafecção; e
- b) O reinício de funções.

## CAPITULO II

### **Mobilidade geral**

#### Artigo 5º

#### **Transferência**

1. A transferência consiste na mudança do funcionário, sem prévia aprovação em concurso, para lugar vago do quadro de outro serviço:

- a) Da mesma categoria e carreira;
- b) De carreira diferente desde que os requisitos habilitacionais exigíveis sejam idênticos e haja identidade ou afinidade de conteúdo funcional entre as carreiras.

2. Da transferência não pode resultar o preenchimento de vagas postas a concurso à data da emissão do despacho que a defere ou determina.

3. A transferência faz-se por iniciativa da Administração, com o acordo do funcionário, ou a requerimento deste, desde que, em qualquer dos casos, haja interesse e conveniência de serviço.

4. O acordo do funcionário é dispensado no caso de a transferência ocorrer para serviço situado no Concelho do seu serviço de origem ou da sua residência.

5. O acordo do funcionário é igualmente dispensado se a transferência ocorrer para outro concelho, desde que as deslocações entre a residência e o local de trabalho, em ambos os sentidos, não ultrapas-

sem as despesas para deslocações entre a residência e o serviço de origem ou seja garantido pelo serviço o transporte diário.

6. O disposto no número anterior não é aplicável quando o funcionário invoque e comprove que da transferência lhe acarreta prejuízo sério para a sua vida pessoal e familiar.

7. É ainda dispensado o acordo do funcionário quando a transferência assentar em razões ponderosas de interesse público, de natureza excepcional, claramente perceptíveis, e explicitadas em despacho prévio comunicado ao funcionário.

8. A transferência não depende de autorização do serviço de origem quando ocorra:

- a) Para os serviços locais do Estado e para as autarquias locais;
- b) Por iniciativa do funcionário, desde que se verifique fundado interesse do serviço de destino, reconhecido por despacho do respectivo membro do Governo.

9. No caso previsto no número antecedente o despacho de transferência é sempre precedido de audição prévia do serviço de origem do funcionário.

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

11. Se se tratar de transferência de funcionários do Estado para as autarquias locais, a transferência é ordenada por despacho do membro do Governo competente, mediante proposta do órgão executivo municipal interessado; no caso de transferência de funcionários das



autarquias locais para os serviços do Estado, a transferência é ordenada por despacho do órgão executivo municipal competente, mediante proposta do serviço interessado.

## Artigo 6º

### **Identidade e afinidade de conteúdos funcionais**

1. Há identidade de conteúdo funcional quando a natureza e complexidade das tarefas e responsabilidades inerentes às carreiras forem idênticas.

2. Há afinidade de conteúdo funcional quando a natureza e complexidade das tarefas e responsabilidades inerentes às carreiras não sendo idênticas, sejam, no entanto, similares por pertencerem a uma área comum.

3. A identidade ou afinidade do conteúdo funcional referida na alínea b) do n.º1 do artigo 5º determina-se com base na declaração passada pelo serviço de origem que especifica detalhadamente o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes à respectiva carreira.

## Artigo 7º

### **Permuta**

1. A permuta é a mudança recíproca, simultânea e definitiva de funcionários pertencentes a quadros de pessoal de serviços distintos, ainda que integrados numa outra pessoa colectiva de direito público:

- a) Da mesma categoria e carreira;
- b) De carreira diferente desde que os requisitos habilitacionais exigíveis sejam idênticos e haja identidade ou afinidade de conteúdo funcional entre as carreiras;
- c) Com correspondência entre as remunerações dos cargos.

2. A permuta pode efectuar-se por iniciativa da Administração ou a requerimento dos permutandos.

3. À permuta é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 5º do presente diploma.

## Artigo 8º **Requisição**

1. Entende-se por requisição o exercício de funções a título transitório, em serviço diferente daquele a que pertence o funcionário, sem ocupação de lugar do quadro, sendo os encargos suportados pelo serviço de destino.

2. A requisição faz-se para a categoria e carreira que o funcionário já detém.

3. A requisição pode ainda fazer-se para a categoria imediatamente superior da mesma carreira ou para categoria de carreira diferente desde que o funcionário preencha, em ambos os casos, os requisitos legais para o respectivo provimento.

4. A requisição é válida por um período máximo de 1 (um) ano, prorrogáveis até ao limite máximo de 2 (dois) anos, não tendo limite de duração, porém, nos casos em que, de acordo com a lei, as funções só possam ser exercidas naqueles regime.

5. O serviço de origem pode condicionar a sua autorização ao compromisso de, findo o período de 1 (um) ano, se proceder à transferência para o serviço de destino ou ao regresso ao serviço de origem.

6. Decorrido o prazo previsto no n.º 4:

- a) O funcionário regressa obrigatoriamente ao serviço de origem, não podendo ser requisitado para o mesmo serviço

durante o prazo de 1 (um) ano; ou

- b) O funcionário é transferido para o serviço onde se encontra requisitado, para lugar vago do respectivo quadro.

7. À requisição é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 5º.

8. Em casos excepcionais, justificados por razões concretas de relevante interesse público, pode a administração proceder a requisição de efectivo do sector privado, para desempenhar, a título transitório e por prazo não superior ao previsto no n.º 4, funções num determinado serviço do Estado, sem ocupação de lugar do quadro, sendo os encargos suportados pelo serviço de destino.

9. A requisição prevista no número antecedente é ordenada por despacho do membro do governo responsável pelo serviço interessado, precedido do acordo do requisitado e, no caso de se tratar de um trabalhador subordinado, da entidade empregadora a que ele se encontra vinculado.

## Artigo 9º

### **Destacamento**

1. Entende-se por destacamento o exercício de funções a título transitório em serviço diferente daquele a que pertence o funcionário, mas dependente do mesmo departamento governamental, sem ocupação de lugar do quadro, sendo os encargos suportados pelo serviço de origem.

2. O destacamento faz-se para a categoria e carreira que o funcionário já detém.

3. O destacamento é ordenado por despacho do membro do governo responsável pelo serviço a que o destacado pertence.

4 O destacamento para outro serviço carece sempre de autorização do serviço de origem.

5. Ao destacamento é aplicável o disposto no artigo antecedente.

### Artigo 10º

#### **Recusa de transferência ou requisição**

1. Nos casos em que careçam de autorização do serviço de origem, a transferência e a requisição de funcionários só podem ser recusadas quando fundamentadas em motivos de imprescindibilidade para o serviço.

2. A recusa a que se refere o número anterior depende do despacho do membro do Governo de que depende o serviço, devendo ser comunicada ao serviço e ao funcionário interessados no prazo de 30 dias contados da data da entrada do pedido no serviço de origem.

3. A falta de comunicação da recusa no prazo legal é equiparada, para todos os efeitos legais, ao deferimento do pedido de autorização.

### Artigo 11º

#### **Reclassificação e reconversão profissional**

1. A reclassificação profissional consiste na atribuição de categoria e carreira diferentes daquelas de que o funcionário é titular, reunidos que estejam os requisitos legalmente exigidos para a nova categoria.

2. A reconversão profissional consiste na atribuição de categoria e carreira diferentes daquelas de que o funcionário é titular, sendo a falta de habilitações literárias ou qualificação profissional supridas pela aprovação em concurso ou curso para formação profissional.

3. Podem dar lugar à reclassificação ou reconversão profissional as seguintes situações:

- a) A alteração com carácter permanente das atribuições dos organismos e serviços da Administração Pública;
- b) A alteração de funções ou a extinção de postos de trabalho originadas, designadamente, pela introdução de novas tecnologias e métodos ou processos de trabalho;
- c) A desadaptação ou a inaptidão profissional do funcionário para o exercício das funções inerentes à categoria que detém;
- d) A aquisição de novas habilitações académicas e ou profissionais, desde que relevantes para as áreas de especialidade enquadráveis nas atribuições dos organismos e serviços em que se encontra o funcionário;
- e) O desajustamento funcional, caracterizado pela falta de coincidência entre o conteúdo funcional da carreira do funcionário e as funções efectivamente exercidas;
- f) Incapacidades permanentes decorrentes de doença natural, doença profissional ou acidente que inviabilizem ou criem graus acentuados de dificuldades no exercício das funções, mas que não importam a inaptidão para o desempenho de outras funções;
- g) Outras situações previstas na lei;

4. A reclassificação e a reconversão profissional não podem dar origem à atribuição de cargos em quadros privativos e corpos especiais caso existam, ou em carreiras em cujo ingresso seja exigido curso superior que confira o grau de licenciatura, salvo quando cumulativamente:

- a) Ocorra no âmbito do mesmo organismo ou serviço;

- b) Se verifique desajustamento funcional nos termos da alínea e) do número anterior; e
- c) Exista clara necessidade de desenvolver actividades correspondentes às funções para que o funcionário está qualificado.

5. A reclassificação e a reconversão profissional só devem dar lugar ao enquadramento num lugar a que corresponda um vencimento base igual, ou, quando não haja vencimento igual na nova categoria, num outro a que corresponda um vencimento imediatamente superior ao detido no lugar de origem.

6. No caso previsto na alínea f) do n.º 3, havendo acordo do funcionário, este pode ser reconvertido para uma categoria a que corresponda um vencimento inferior, mantendo, em todo o caso, o vencimento da categoria de origem.

7. Para além das condições previstas neste artigo, a reclassificação e a reconversão dependem ainda existência de vagas.

8. A reclassificação ou reconversão profissional nos termos da alínea b) do n.º 4 são promovidas a requerimento do funcionário.

9. Os procedimentos relativos à reclassificação e reconversão profissional são regulamentados por diploma legal do Governo.

## Artigo 12º

### **Afectação específica**

1. Entende-se por afectação específica de funcionário o exercício de funções próprias da sua categoria e carreira noutra serviço ou pessoa colectiva publica, para satisfação de necessidades específicas e transitórias, e em acumulação com as do serviço de origem.

2. A afectação específica é determinada por despacho conjunto dos dirigentes máximos dos serviços ou pessoa colectiva pública envolvidos, por sua iniciativa ou a requerimento do funcionário.

3. O despacho referido no número anterior fixa o regime de prestação de trabalho do funcionário a afectar, designadamente em matéria de horário e sem prejuízo do regime de duração semanal de trabalho.

4. A afectação específica faz-se por períodos até 6 (seis) meses, prorrogáveis até ao limite de 1 (um) ano.

5. Salvo acordo em contrário, constitui encargo de serviço de origem a remuneração das funções exercidas no outro serviço ou pessoa colectiva pública.

6. A afectação específica determina o pagamento de um suplemento remuneratório a fixar por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas Finanças e Administração Pública.

7. À afectação específica é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 5º.

### Artigo 13º

#### **Cedência para entidade pública e organismo internacional**

1. Mediante acordo de cedência especial entre serviços interessados, o funcionário que tenha dado o seu consentimento expresso por escrito, pode exercer funções numa pessoa colectiva pública ou num organismo internacional de direito público, em regime de contrato de trabalho, com suspensão de seu estatuto de funcionário.

2. A cedência especial sujeita o funcionário às ordens e instruções da entidade cessionária onde vai prestar funções, sendo ainda as remunerações e as prestações de segurança social serem também suportadas por ela.

3. O exercício do poder disciplinar compete à entidade cessionária excepto quando esteja em causa a aplicação de penas disciplinares expulsivas.

4. No caso de se tratar de funcionário em regime de carreira, é aplicável ao procedimento disciplinar o disposto no Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública.

5. O funcionário cedido tem direito:

- a) A contagem, na categoria de origem, do tempo de serviço prestado, para todos os efeitos legais;
- b) A ser opositor aos concursos de pessoal de funcionalismo público para os quais preencha os requisitos legais.

6. No caso do disposto na alínea b) do número anterior, e sem prejuízo de um novo acordo de cedência, o acordo especial extingue-se pelo provimento na sequência do concurso.

7. O regime previsto nos números 1, 4, 5 e 6 é aplicável, com as necessárias adaptações, aos casos em que o funcionário passa a exercer funções no serviço a que pertence em regime de contrato de trabalho.

8. A cedência não determina abertura de vaga e autoriza o serviço a afectar funcionário em regime de contrato de trabalho pelo tempo da sua duração.

9. Ao regresso do funcionário ao serviço aplica-se o regime previsto para requisição.

## Artigo 14º

### **Cedência especial para o sector privado**

1. É ainda autorizado o acordo de cedência especial, nos termos do nº.1 do artigo 13º, entre serviços da administração pública e pes-



soas colectivas de direito privado que prestam serviços socialmente relevantes.

2. Tal acordo é precedido sempre, mediante requerimento do serviço cessionário, do despacho do membro do governo responsável pelo sector da administração pública no qual reconhece a especial relevância social dos serviços prestados pela pessoa colectiva de direito privado cessionária.

3. A duração da cedência não pode ser superior a 5 (cinco) anos.

4. O tempo de serviço prestado em regime de contrato de trabalho na pessoa colectiva cessionária não é contado na categoria de origem, sem prejuízo da reclassificação do funcionário, ao regressar ao serviço, para enquadramento numa categoria superior, aplicando com as necessárias adaptações a alínea b) do n.º 4 do artigo 11º do presente diploma.

5. É ainda aplicável à cedência especial para o sector privado, o disposto nos n.ºs 2, 3, 4, al. b) do n.º 5, 6 e 8, todos do artigo 13º.

## CAPITULO III

### **Mobilidade especial**

#### Secção I

#### **Procedimentos**

#### Artigo 15º

#### **Enumeração**

1. Os funcionários dos serviços que sejam objecto de extinção, fusão e reestruturação ou de racionalização de efectivos, podem ser sujeitos a instrumentos de mobilidade geral ou de mobilidade especial, em conformidade com os procedimentos previstos nos artigos 16º a 22º do presente diploma.

2. O disposto no número anterior é igualmente aplicável quando o objecto das modalidades de reorganização de serviços sejam subunidades orgânicas que se integrem em serviço ou dele dependam, e no caso de racionalização de efectivos, os recursos humanos integrados no mesmo grupo de pessoal, na mesma carreira ou na mesma área funcional.

3. Para efeitos do presente capítulo, considera-se serviço integrador aquele que integre atribuições ou competências transferidas de outro serviço ou pessoal que, por mobilidade especial, lhe é reafectado.

4. Nos casos previstos nos n.ºs 1 e 2, e durante o decurso dos respectivos processos, o regime da colocação em situação de mobilidade especial constante da presente secção não impede a opção voluntária por essa situação, desde que obtida anuência do dirigente máximo do serviço.

## Artigo 16.º

### **Procedimentos em caso extinção**

1. O procedimento regulado no presente artigo aplica-se aos casos de extinção de serviços.

2. O pessoal do serviço extinto que exerça funções noutra serviço em regime de comissão de serviço ou de instrumento de mobilidade geral, a título transitório, mantém-se no exercício dessas funções, excepto se também este serviço tiver sido extinto ou nele tiver sido sujeito a instrumento de mobilidade ou colocado em situação de disponibilidade.

3. O pessoal do serviço extinto que se encontre em qualquer situação de licença sem vencimento mantém-se nessa situação, aplicando-se-lhe o respectivo regime e sendo colocado em situação de mobilidade especial quando cessar a licença.

4. Concluído o processo de extinção, o membro do Governo responsável pela área em que estava integrado serviço extinto aprova, por despacho publicado no Boletim Oficial, a lista nominativa do pessoal que, não tendo obtido colocação por aplicação dos instrumentos de mobilidade geral e nem se encontrando em regime comissão de serviço ou de instrumento de mobilidade geral, a título transitório, no serviço extinto ou noutro serviço, é colocado em situação de disponibilidade, que produz efeitos, sem prejuízo do disposto no número anterior, na data daquela conclusão.

5. O exercício de funções a título transitório por parte do pessoal referido no n.º 2, pelo prazo de 1 (um) ano após a extinção do serviço de origem, determina o provimento automático, caso não haja manifestação em contrário do interessado, em lugar vago no quadro de pessoal do serviço onde exerce funções, com a natureza do vínculo e na carreira e categoria que o funcionário tinha no serviço extinto, excepto quando, entretanto, tenha sido integrado por tempo indeterminado em outro serviço.

6. Se não se mostrar possível proceder ao provimento em lugar do quadro de pessoal do serviço onde exerce funções, pode optar pelo provimento, em idênticas condições previstas no número antecedente, no quadro de pessoal do serviço de gestão dos recursos humanos do ministério em que o serviço extinto se integrava.

7. O disposto nos n.ºs 5 e 6 é apenas aplicável quando no serviço no qual o funcionário vai ser provido, estejam previstas a sua categoria e carreira do serviço extinto.

8. Em caso contrário, por opção do interessado, o provimento automático opera-se em lugar vago de carreira prevista no quadro de pessoal do serviço compatível com as habilitações literárias e profissionais do funcionário, sendo este posicionado na categoria determinada nos termos da lei geral.

9. Quando não seja exercida qualquer das opções previstas nos números anteriores, bem como quando cesse o exercício de funções a título transitório, antes de decorrido 1 (um) ano após a extinção do serviço de origem, o funcionário é colocado, no termo do exercício transitório de funções, em situação de disponibilidade.

#### Artigo 17º

### **Mobilidade geral em processo de extinção**

1. No decurso do processo de extinção pode o funcionário do serviço em extinção promover a aplicação dos instrumentos de mobilidade geral previstos no presente diploma.

2. No decurso do processo de extinção não podem ser recusados os pedidos de mobilidade geral formulados por outros serviços.

3. A mobilidade voluntária relativamente ao pessoal para execução das actividades do serviço extinto que devam ser asseguradas até à extinção, produz efeitos na data em que se conclua o respectivo processo.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o pessoal que exerça funções no serviço extinto em regime de comissão de serviço ou de instrumento de mobilidade geral, a título transitório, regressa ao serviço de origem ou cessa funções, conforme o caso, na data da conclusão do processo.

#### Artigo 18º

### **Procedimento em caso de fusão**

1. O procedimento regulado no presente artigo aplica-se aos casos de fusão de serviços.

2. O diploma que determina ou concretiza a fusão fixa os critérios gerais e abstractos de selecção do pessoal necessário à prossecução

das atribuições ou ao exercício das competências transferidas e que deve ser reafectado ao serviço integrador.

3. Com a entrada em vigor do diploma orgânico do serviço integrador inicia-se o procedimento de reafecção de pessoal, devendo o dirigente máximo do serviço integrador elaborar, ouvido o dirigente máximo do serviço extinto:

- a) Lista de actividades e procedimentos que devem ser assegurados para a prossecução e o exercício das atribuições e competências a transferir e para a realização de objectivos, em conformidade com as disponibilidades orçamentais existentes;
- b) Lista dos postos de trabalho necessários para assegurar as actividades e procedimentos referidos na alínea anterior, por serviço, quando se justifique, identificando a carreira e as áreas funcional, habilitacional e geográfica, quando necessária com a respectiva fundamentação e em conformidade com as disponibilidades orçamentais existentes;
- c) Mapa comparativo entre o número de efectivos existentes no serviço extinto, o número dos efectivos anteriormente afectos à prossecução das atribuições ou ao exercício das competências transferidas e o número de postos de trabalho referido na alínea anterior.

4. As listas e o mapa referidos no número anterior são apresentados, para aprovação, ao membro do Governo de que dependa o serviço integrador, bem como aos membros do Governo responsáveis pelas Finanças e pela Administração Pública.

5. As listas referidas nos números anteriores, após aprovação, são publicitadas em locais próprios do serviço que se extingue, após o que

se iniciam as operações de selecção de pessoal a reafectar quando o número de postos de trabalho seja inferior ao número dos efectivos anteriormente afectos a prossecução das atribuições ou ao exercício das competências transferidas.

6. Para selecção do pessoal a reafectar aplica-se o método referido no artigo 23º.

## Artigo 19.º

### **Situação do pessoal a reafectar em caso de fusão**

1. Nos casos previstos no artigo anterior, o pessoal a reafectar seleccionado, quando necessário, é reafectado ao serviço integrador, com efeitos à data que seja fixada no despacho do dirigente máximo desse serviço que procede à reafecção.

2. É aplicável ao pessoal que exerça funções no serviço extinto o disposto nos nºs 2 e 3 do artigo 16º e no nº 4 do artigo 17º.

3. O pessoal do serviço extinto que, cumulativamente, não seja reafectado nos termos do n.º 1 e não se encontre na situação prevista nos nºs 2 e 3 do artigo 16º e no nº 4 do artigo 17º, é colocado em situação de disponibilidade, por lista nominativa aprovada pelo membro do Governo responsável pela Administração Pública, a publicar no Boletim oficial, que produz efeitos, sem prejuízo do disposto no número anterior na data da reafecção do restante pessoal ao serviço integrador.

4. Após a reafecção referida no n.º 1, o procedimento referido no artigo 23º pode ser aplicado ao restante pessoal do serviço integrador.

5. É correspondentemente aplicável o disposto nos nºs 5 a 9 do artigo 16º.

## Artigo 20.º

### **Procedimento na reestruturação sem transferência de atribuições e competências**

1. Com a entrada em vigor do acto que procede à reestruturação do serviço, sem transferência de atribuições e competências para outros serviços, o dirigente máximo do serviço elabora as listas previstas nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 18.º e o mapa comparativo entre o número de efectivos existentes no serviço e o número de postos de trabalho referido nessa mesma alínea b).

2. As listas e o mapa referidos no número anterior são apresentados, para aprovação, ao membro do Governo de que dependa o serviço, bem como aos membros do Governo responsáveis pelas Finanças e pela Administração Pública.

3. Quando o número de postos de trabalho seja inferior ao número de efectivos existentes no serviço, o pessoal é colocado em situação de disponibilidade.

4. Para efeitos do número anterior, inclui-se nos efectivos existentes no serviço o pessoal que ali exerça funções, a qualquer dos títulos referidos no n.º 2 do artigo 16.º, deles se excluindo o pessoal mencionado no n.º 3 do mesmo artigo 16.º e no n.º 4 do artigo 17.º.

5. Para selecção do pessoal a colocar em situação de disponibilidade aplica-se o método referido no artigo 23.º.

## Artigo 21.º

### **Procedimento na reestruturação com transferência de atribuições e competências**

1. O diploma que determina ou concretiza a reestruturação de serviços com transferência de atribuições ou competências para serviços diferentes deve fixar os critérios gerais e abstractos de selecção

do pessoal necessário à prossecução das atribuições ou ao exercício das competências transferidas e que deve ser reafectado ao serviço integrador.

2. Com a entrada em vigor do diploma orgânico do serviço integrador inicia-se o procedimento de reafecção de pessoal, devendo o dirigente máximo do serviço integrador, ouvido o dirigente máximo do serviço reestruturado, dar cumprimento ao disposto na primeira parte do n.º 1 e ainda elaborar o mapa comparativo entre o número de efectivos existentes no serviço reestruturado, o número de efectivos anteriormente afectos a prossecução das atribuições ou ao exercício das competências transferidas e o número de postos de trabalho referido na alínea anterior.

3. As listas e o mapa referidos no número anterior são apresentados, para aprovação, ao membro do Governo de que depende o serviço integrador, bem como aos membros do Governo responsáveis pelas Finanças e pela Administração Pública.

4. As listas referidas nos números anteriores, após aprovação, são publicitadas em locais próprios do serviço reestruturado, e, de seguida, iniciam-se as operações de selecção do pessoal a reafectar quando o número de postos de trabalho seja inferior ao número dos efectivos anteriormente afectos à prossecução das atribuições ou ao exercício das competências transferidas.

5. Para selecção do pessoal a reafectar aplica-se o método referido no artigo 23º.

6. O pessoal a reafectar, seleccionado, quando necessário, pelas operações e método referidos nos números anteriores, é reafectado ao serviço integrador com efeitos à data que seja fixada no despacho conjunto dos dirigentes máximos dos serviços integrador e reestruturado que proceda à reafecção.



7. Após a reafecção, o procedimento referido no artigo seguinte pode ser aplicado ao restante pessoal do serviço reestruturado, bem como ao do serviço integrador.

## Artigo 22º

### **Procedimento em caso de racionalização de efectivos**

1. O procedimento regulado no presente artigo aplica-se aos casos de racionalização de efectivos.

2. Com a entrada em vigor da decisão que determina a racionalização de efectivos, o dirigente máximo do serviço elabora as listas e o mapa previstos no n.º 2 do artigo anterior.

3. As listas e o mapa referidos no número anterior são apresentados, para aprovação, ao membro do Governo de que dependa o serviço, bem como aos membros do Governo responsáveis pelas Finanças e pela Administração Pública.

4. Quando o número de postos de trabalho seja inferior ao número de efectivos existentes no serviço, há lugar à colocação de pessoal em situação de disponibilidade.

5. É correspondentemente aplicável o disposto no n.º 4 do artigo do artigo 20º.

6. No caso referido no n.º 4, a aprovação dos membros do Governo referida no n.º 3 equivale ao acto de reconhecimento do desajustamento do pessoal afecto ao serviço às suas necessidades permanentes ou à prossecução dos seus objectivos.

7. Para selecção do pessoal a colocar em situação de mobilidade especial aplica-se o critério referido no artigo 23º.

Artigo 23º  
**Métodos de selecção**

1. Para selecção do pessoal a reafectar ou a colocar em situação de disponibilidade, aplica-se o seguinte critério:

- a) Avaliação do desempenho dos últimos dois anos;
- b) Habilitação adequada às funções a desempenhar;
- c) Formação e qualificação profissional adequada às funções a desempenhar.

2. O procedimento de selecção é aberto por despacho do dirigente responsável pelo processo de reorganização, o qual fixa o universo de pessoal a ser abrangido e o seu âmbito de aplicação, bem como os prazos para a sua condução e conclusão e a fórmula de ponderação, sendo publicitadas em locais próprios previamente anunciados, as listas nominativas, por ordem decrescente de resultados.

3. Em caso de empate, o pessoal é ordenado em função de antiguidade, sucessivamente, na categoria, na carreira e na função pública, da maior para a menor antiguidade.

4. A identificação e ordenação de pessoal são feitas em função do âmbito fixado nos termos do n.º 2, distinguindo as situações de funcionário em regime de carreira do funcionário em regime de emprego.

5. O resultado final de cada funcionário e o seu posicionamento na respectiva lista são lhes dados a conhecer por documento escrito.

6. A reafecção do pessoal segue a ordem constante das listas, começando-se pelas que dizem respeito aos funcionários em regime de carreira e, esgotadas estas, recorrendo-se aos outros funcionários de forma que o número de efectivos que sejam reafectos corresponda ao número de postos de trabalho identificados.

7. A colocação de pessoal em situação de disponibilidade segue a ordem inversa da constante das listas, começando-se pelas que dizem respeito aos funcionários em regime de emprego e, esgotadas estas, recorrendo-se à respeitantes aos funcionários em regime de carreira, de forma que o número de efectivos que se mantenham em exercício de funções corresponda ao número de postos de trabalho identificados.

8. Na falta de avaliação do desempenho ou insuficiência das demais informações previstas no n.º 1, nomeia-se um júri para efeitos de selecção, que integra sempre os dirigentes dos serviços objecto de extinção, fusão, reestruturação e do pessoal objecto de racionalização.

9. Para efeitos do disposto no número anterior os dirigentes que integram o júri devem fornecer informações detalhadas e por escrito sobre as funções de cada funcionário e o grau de desempenho, na base das quais o júri delibera.

## Secção II **Reafecção**

### Artigo 24º **Regime**

1. A reafecção consiste na integração de funcionário em outro serviço, a título transitório ou por tempo indeterminado, neste caso em lugar vago nos termos previstos nos artigos 17.º e 18.º

2. A reafecção é feita sem alteração de vínculo e, sendo o caso, de instrumento de mobilidade ao abrigo do qual o funcionário exercia transitoriamente funções, operando-se para a mesma carreira e categoria.

Secção III  
**Colocação em situação de disponibilidade**

Artigo 25º  
**Forma de colocação em situação de disponibilidade**

1. Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15º, n.ºs 4 e 5 do artigo 16º e nos n.ºs 2, 3 e 5 do artigo 19º, a colocação em situação de disponibilidade, faz-se por lista nominativa que indique o vínculo, carreira e categoria dos funcionários, aprovada por despacho do dirigente responsável pelo processo de reorganização, e publicada no Boletim Oficial .

2- Sem prejuízo das disposições legais ressalvadas no número anterior, a lista nominativa produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

Artigo 26º  
**Processo**

O pessoal colocado em situação de disponibilidade é enquadrado num processo que compreende as seguintes fases:

- a) Fase de transição;
- b) Fase de requalificação;
- c) Fase de compensação.

Artigo 27  
**Fase de transição**

1. A primeira fase, que corresponde à fase de transição, decorre num período de 6 (seis) meses, seguidos ou interpolados, após a colocação do funcionário em situação de disponibilidade.

2. A fase de transição destina-se a permitir que o funcionário reinicie funções ou que a Direcção Geral da Administração Pública proceda às diligências necessárias para efeitos da sua reafecção.

3. Durante a fase de transição o funcionário mantém a remuneração base mensal correspondente à categoria detida no serviço de origem.

#### Artigo 28º

### **Fase de requalificação**

1. A fase de requalificação decorre durante o prazo de vinte e quatro meses, seguidos ou interpolados, após a fase de transição.

2. A fase referida no número anterior destina-se a reforçar as capacidades profissionais do funcionário criando melhores condições de empregabilidade e de reinício de funções podendo envolver a orientação profissional e o apoio ao reinício de funções.

3. Durante a fase de requalificação o funcionário aufer remuneração no valor de cinco sextos da remuneração base mensal correspondente à categoria detida no serviço de origem.

#### Artigo 29º

### **Fase de compensação**

1. A fase de compensação decorre por tempo indeterminado, após a fase de requalificação.

2. A fase de compensação visa apoiar o funcionário cujo reinício de funções não tenha ocorrido em fases anteriores, podendo envolver frequência de acções de formação profissional.

3. Durante a fase de compensação o funcionário aufer remuneração no valor de quatro sextos da remuneração base mensal correspondente à categoria detida no serviço de origem.

Artigo 30º  
**Formação profissional**

1. Na situação de disponibilidade o funcionário pode beneficiar de formação profissional por iniciativa da Administração Pública com vista à sua capacitação para o reinício de funções.

2. O processo de formação profissional envolve sempre a audição do interessado, a identificação das suas capacidades, motivações e vocações, a orientação profissional, e a elaboração e execução de um plano de requalificação.

Artigo 31º  
**Cessação e suspensão do vínculo**

1. Cessa o regime de disponibilidade e o conseqüente procedimento, em relação a cada funcionário, quando:

- a) Reinicie o exercício de funções em qualquer serviço por tempo indeterminado;
- b) Se aposente;
- c) Se desvincule voluntariamente mediante compensação, ou mediante uma compensação articulada com um programa de inserção no mercado de trabalho privado;
- d) Beneficie de aposentação antecipada ou pré-aposentação; ou
- e) Seja punido com pena disciplinar expulsiva da Administração Pública.

2. O regime e o conseqüente procedimento previsto no número anterior suspendem-se, em relação a cada funcionário, quando:

- a) Reinicie o exercício de funções a título transitório;
- b) Passe à situação de licença extraordinária.

3. Quando cessar qualquer das situações previstas no número anterior, o funcionário é recolocado na fase e no momento em que se encontrava quando a iniciou, salvo se durante aquele período tenha sido integrado em serviço.

### Secção III **Situação de disponibilidade**

#### Artigo 32º **Princípios**

1. O pessoal em situação de disponibilidade mantém, sem prejuízo de ulteriores alterações, a natureza do vínculo, carreira e categoria detidas, no serviço de origem, à data da colocação naquela situação.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, não são considerados os cargos, categorias ou funções exercidos a título transitório, designadamente em regimes de comissão de serviço, de requisição, de afectação específica ou de estágio de ingresso em carreira, bem como em comissão de serviço para ingresso no quadro.

3. O pessoal em situação de disponibilidade não perde essa qualidade quando exerça funções a título transitório, designadamente através dos instrumentos aplicáveis de mobilidade geral, ou em cargo ou função que, legalmente, só possam ser exercidos transitoriamente.

#### Artigo 33º **Direitos**

1. O pessoal em situação de disponibilidade que não se encontre no exercício de funções tem direito:

- a) À remuneração mensal fixada nos termos da secção anterior e do artigo 36º;
- b) Às prestações sociais, nos termos legais aplicáveis;
- c) Às licenças, nos termos legais aplicáveis;
- d) À protecção social, nos termos legais aplicáveis;
- e) De apresentação a concurso para provimento em cargo, categoria ou carreira para que reúna os requisitos legalmente fixados;
- f) À frequência de cursos de formação profissional;
- g) A orientação para o reinício funções no mercado de trabalho.

2. O tempo de permanência em situação de disponibilidade, para além de considerado para efeitos de aposentação, é-o também para efeitos de antiguidade na função pública, na carreira e na categoria.

3. Para efeitos de cálculo da pensão de aposentação ou de sobrevivência, considera-se a remuneração auferida pelo funcionário nos termos da alínea a) do n.º 1, excepto se optar pelo desconto e cálculo relativos a remuneração, relevante para aqueles efeitos, que auferiria se se encontrasse no exercício de funções.

4. O pessoal em situação de disponibilidade que se encontre a exercer funções a título transitório goza dos direitos conferidos ao pessoal com idênticas funções da entidade para a qual presta serviço, bem como, sendo o caso, dos previstos nas alíneas f) e g) do n.º 1 e no n.º 2 .

5. O pessoal em situação de disponibilidade que não se encontre no exercício das suas funções sempre que se ausentar do concelho da sua residência habitual por um período superior a 10 (dez) dias deve comunicar previamente e por escrito à entidade gestora da mobilidade.



## Artigo 34º

### **Deveres do pessoal em situação de disponibilidade**

1. O pessoal em situação de disponibilidade que não se encontre no exercício de funções mantém os deveres inerentes ao funcionalismo público com excepção dos que se relacionem directamente com o exercício de funções.

2. Ao referido pessoal é vedado o exercício de qualquer actividade profissional remunerada, excepto nas modalidades e condições previstas na secção VI ou quando tenha sido previamente autorizado, nos termos legais aplicáveis.

3. A violação do disposto no número anterior constitui infracção disciplinar grave, punível com a pena de demissão, a aplicar mediante procedimento disciplinar.

4. O pessoal referido no n.º 1, tem o dever de ser opositor ao procedimento de selecção referido no artigo 33.º e dele não desistir injustificadamente, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

- a) Seja aberto para categoria não inferior a que detenha no momento da candidatura;
- b) Tratar-se de serviço situado no concelho do seu anterior local de trabalho ou da sua residência ou em concelho relativamente ao qual se observem as condições previstas no n.º 5 do artigo 5.º sem prejuízo do disposto no seu n.º 6.

5. O pessoal em situação de disponibilidade tem ainda o dever de comparecer aos actos e diligências para aplicação dos métodos de selecção para reinício de funções para que for convocado, bem como o de frequentar as acções de formação profissional para que for indicado.

6. Aquele pessoal tem ainda o dever de aceitar o reinício de funções, a qualquer título e em qualquer das modalidades previstas na secção VI, verificadas as condições referidas no n.º 4.

7. A desistência injustificada do procedimento de selecção ao qual aquele pessoal é opositor obrigatório e a recusa não fundamentada de reinício de funções em serviço determinam, precedendo audiência do interessado:

- a) A redução em 25 (vinte e cinco) pontos percentuais da percentagem aplicada para determinação da remuneração auferida, à data da primeira desistência ou recusa;
- b) A passagem a situação de licença sem vencimento de longa duração, à data da segunda desistência ou recusa.

8. As faltas aos actos e diligências para aplicação de métodos de selecção para reinício de funções nos termos do artigo 39º, quando o funcionário tenha sido regularmente convocado, e que não sejam justificadas com base no regime geral de faltas, as recusas injustificadas de reinício de funções em organismos diferentes dos serviços ou de frequência de acções de formação profissional, bem como a desistência sem justa causa no decurso destas, determinam, precedendo procedimento simplificado:

- a) A redução em 10% (dez por cento) da remuneração auferida, à data da primeira falta, recusa ou desistência;
- b) A redução em 20% (vinte por cento) da remuneração auferida, à data da segunda falta, recusa ou desistência;
- c) A redução em 30% (trinta por cento) da remuneração auferida, à data da terceira falta, recusa ou desistência;

- d) A passagem a situação de licença sem vencimento de longa duração, nos termos gerais da lei, à data da quarta falta, recusa ou desistência.

9. As reduções referidas nos números anteriores produzem efeitos a partir do 1.º dia do mês seguinte àquele em que foram determinadas.

10. O referido pessoal tem o dever de comunicar ao serviço a que se encontra afecto qualquer alteração relevante da sua situação, designadamente no que se refere a obtenção de novas habilitações académicas ou qualificações profissionais ou a alteração do seu local de residência permanente.

11. O pessoal em situação de disponibilidade que se encontre a exercer funções a título transitório está sujeito aos deveres do pessoal com idênticas funções em organismos para os quais presta serviço, bem como aos previstos nos n.º 4 e seguintes, quando sejam susceptíveis de fazer cessar a situação de disponibilidade.

## Artigo 35º

### **Alteração e garantia da remuneração**

1. A remuneração base mensal considerada para efeitos do cálculo da remuneração prevista nos artigos 27º, 28º e 29º está sujeita a actualização nos termos do pessoal em efectividade de serviço.

2. A remuneração prevista nos artigos 27º, 28º e 29º, reduzida por aplicação do disposto nos n.ºs 7 e 8 do artigo 34º, substitui, para efeitos de cálculo da remuneração nas fases seguintes do processo, a remuneração base mensal correspondente à categoria detida no serviço de origem.

3. Em qualquer caso, a remuneração não pode ser inferior ao salário mínimo praticado na Administração Pública.

Secção V  
**Licença extraordinária**

Artigo 36º  
**Regime**

1. O pessoal em situação de disponibilidade pode requerer licença extraordinária nos termos dos números seguintes.

2. A duração da licença extraordinária é fixada caso a caso, em conformidade com o requerido, não podendo ser inferior a 1 (um) ano.

3. Independentemente da sua duração, o funcionário pode fazer cessar a situação de licença passado o primeiro ano, sendo, nesse caso, colocado na fase de compensação, independentemente do tempo tido em situação de disponibilidade.

4. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, na situação de licença o pessoal não goza dos direitos e não está sujeito aos deveres previstos, respectivamente, nos artigos 33º e 34º.

5. No decurso da licença, o funcionário tem direito a uma subvenção mensal, abonada 12 (doze) vezes por ano, de valor correspondente às seguintes percentagens da remuneração ilíquida que auferiria durante o processo em situação de disponibilidade se não tivesse requerido a licença:

- a) 70% (setenta por cento) durante os primeiros 5 (cinco) anos;
- b) 60% (sessenta por cento) do 6.º (sexto) ao 7.º (sétimo) ano;
- c) 50% (cinquenta por cento) a partir do 8º (oitavo) ano.

6. Para efeitos de contagem dos períodos de tempo referidos no número anterior adiciona-se a duração de todas as licenças extraordinárias que o funcionário tenha gozado.

7. Se, no momento em que requerer a licença, a remuneração estiver reduzida por aplicação do disposto nos n.ºs 7 a 9 do artigo 34º, é tomada em conta apenas durante o período de 1 (um) ano, para base de cálculo da subvenção mensal.

8. Na situação de licença, o funcionário apenas pode exercer actividade profissional remunerada fora das modalidades previstas nos artigos 37º e 39º.

9. O exercício de qualquer actividade profissional remunerada fora das modalidades previstas nos artigos 37º a 39º constitui infracção disciplinar grave, punível com pena de demissão, a aplicar mediante procedimento disciplinar.

10. O exercício de actividade a que se refere o número anterior faz incorrer quem o autorizou em responsabilidade civil e, sendo o caso, disciplinar, constituindo infracção disciplinar grave, punível com pena de demissão ou de cessação da comissão de serviço, ou equiparadas, a aplicar mediante procedimento disciplinar.

11. Ao pessoal em situação de licença extraordinária é aplicável, para efeitos de protecção social designadamente de aposentação e assistência médica e medicamentosa o regime do pessoal em situação de licença sem vencimento de longa duração podendo, porém, fazer a opção a que se refere a excepção prevista no n.º 3 do artigo 33º.

12. A concessão da licença extraordinária compete aos membros do Governo responsáveis pelas Finanças e pela Administração Pública.

## Secção VI

### **Destino do pessoal em situação de disponibilidade**

#### Artigo 37º

#### **Reinício de funções em serviço**

1. O pessoal em situação de disponibilidade pode reiniciar funções em qualquer serviço, a título transitório ou por tempo indeterminado, desde que reúna os requisitos legalmente fixados para o efeito.

2. Quando não se trate de cargo ou função que legalmente, só possam ser exercidos transitoriamente, o exercício de funções a título transitório pelo prazo de 1 (um) ano determina, por opção do interessado, a sua conversão automática em exercício por tempo indeterminado, em lugar vago, ou a criar e a extinguir quando vagar, do quadro de pessoal do serviço onde exerce funções com a natureza do vínculo e na carreira e categoria que o funcionário detinha na origem.

#### Artigo 38º

#### **Seleção para reinício de funções em serviço**

1. A selecção de pessoal em situação de disponibilidade para reinício de funções em serviço, a título transitório ou por tempo indeterminado, é efectuada através de adequado procedimento.

2. O procedimento inicia-se com a publicitação da abertura de concurso por despacho do dirigente máximo do serviço que fixa:

- a) O número de efectivos de pessoal a recrutar por carreira, ou por categoria quando necessário, e por áreas funcional, habilitacional e geográfica, quando exigíveis, e outros requisitos de candidatura, neles sempre incluindo a possibilidade de reclassificação e reconversão profissional, observando o disposto no artigo 41º;

- b) Os métodos e critérios de selecção;
- c) A composição dos júris de selecção;
- d) Os prazos do procedimento.

## Artigo 39º

### **Reinício de funções em empresas**

1.. O pessoal em situação de disponibilidade pode reiniciar funções em empresas públicas, empresas de utilidade pública ou em empresas privadas que prestam serviços socialmente relevantes.

2. Nas situações previstas no número anterior, o funcionário tem direito à remuneração correspondente à categoria detida no serviço de origem, à data da colocação em situação de disponibilidade, competindo ao serviço a que esteja afecto assegurar 70% (setenta por cento) dessa remuneração e à empresa o montante remanescente.

3. Naquelas situações, compete à empresa assegurar o pagamento da diferença, caso a haja, entre a remuneração a que o funcionário tem direito e a remuneração auferida pelo respectivo pessoal com idênticas funções.

4. A retenção na fonte para efeitos de imposto único sobre o rendimento e os descontos da taxa social única, são efectuados pelo serviço a que esteja afecto com base na remuneração total auferida pelo funcionário.

5. O exercício de funções nos termos do n.º 1 tem a duração não superior a 2 (dois) anos.

6. O reinício de funções nos termos do n.º 1 tem lugar por iniciativa do funcionário, da pessoa colectiva interessada, do serviço a que aquele esteja afecto ou da entidade gestora da mobilidade.

7. Ao pessoal em situação de disponibilidade em exercício de funções em empresas públicas ou privadas é aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 31º.

#### Artigo 40º

### **Decisão de reinício de funções**

Compete à entidade gestora da mobilidade, ouvido o funcionário, tomar a decisão final de reinício de funções em qualquer das modalidades previstas no artigo 39º.

#### Artigo 41º

### **Reclassificação e reconversão**

O pessoal em situação de disponibilidade pode reiniciar funções, ao abrigo do artigo 11º, desde que haja autorização dos membros do Governo responsáveis pela Administração Pública e do serviço integrador que dispense a selecção prevista no artigo 38º.

#### Artigo 42º

### **Aposentação antecipada e pré-aposentação**

O funcionário em situação de disponibilidade pode optar pela aposentação antecipada ou pré-aposentação reunidos os requisitos legais previstos nos artigos 80º a 83º da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho, que estabelece as bases da Função Pública, sem prejuízo do disposto em lei especial.

#### Artigo 43º

### **Desvinculação voluntária**

O funcionário em situação de disponibilidade pode optar pela desvinculação da Administração Pública, por mútuo acordo, mediante compensação ou mediante compensação articulada com um programa de inserção no mercado de trabalho privado, a definir em diploma próprio.



Secção VII  
**Gestão do pessoal em situação de disponibilidade**

Artigo 44º  
**Afectação**

1. O pessoal em situação de disponibilidade é afecto ao serviço de gestão dos recursos humanos do ministério em que se integrava o último serviço no qual exerceu funções.

2. Compete ao serviço da gestão dos recursos humanos referido no número anterior:

- a) Proceder ao pagamento das remunerações e eventuais suplementos; e
- b) Praticar os demais actos de administração relativos àquele pessoal.

Artigo 45º  
**Entidade gestora de mobilidade**

1. A entidade gestora da mobilidade é a Direcção Geral da Administração Pública.

2. À entidade gestora da mobilidade especial compete, designadamente:

- a) Promover ou acompanhar estudos de avaliação das necessidades de recursos humanos da Administração Pública;
- b) Acompanhar e dinamizar o processo relativo ao pessoal em situação de mobilidade especial, seguir e zelar pela aplicação de critérios de isenção e transparência e procurar assegurar que o reinício de funções tenha lugar nas fases mais precoces daquele processo, e designadamente:

- i) Transmitir informações aos interessados quanto aos procedimentos de selecção abertos;
  - ii) Promover oficiosamente a candidatura dos interessados aos procedimentos de selecção referidos no artigo 38º quando se verificarem as condições previstas no n.º 4 do artigo 34º, independentemente do cumprimento do correspondente dever que sobre ele recai;
  - iii) Promover a sua capacitação dos interessados para o reinício de funções nos termos do artigo 30º.
- c) Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 46º;
  - d) Fiscalizar a aplicação dos critérios de legalidade, isenção e transparência na execução dos procedimentos de selecção referidos no artigo 38º designadamente efectuando as necessárias acções de auditoria aos serviços;
  - e) Praticar, quando necessário nos termos da presente lei, os actos relativos ao reinício de funções e à cessação de funções exercidas a título transitório;
  - f) Informar os serviços dos recursos humanos da prática dos actos referidos na alínea anterior relativamente ao pessoal que lhes esteja afecto.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Artigo 46 º

#### **Procedimento prévio de recrutamentos**

1. Nenhum serviço da administração directa e indirecta do Estado e da administração autárquica incluindo a sua administração indirecta,

pode recrutar pessoal por tempo indeterminado que não se encontre integrado no quadro e na carreira para os quais se opera o recrutamento, antes de executado o procedimento referido no artigo 38º.

2. Não é aplicável o disposto no número anterior quando não exista pessoal em situação de disponibilidade:

- a) Na carreira ou categoria em causa, conforme os casos;
- b) Em carreira ou categoria diferentes, que permita a satisfação da necessidade de efectivos através do recurso à reclassificação ou reconversão profissional.

3. O recrutamento de pessoal que segue o previsto no n.º 1 faz referência à data em que ocorreu a publicação da lista do pessoal em situação de disponibilidade.

4. O recrutamento de pessoal não antecedido do previsto no n.º 1 faz referência à data em que se verificou a inexistência referida no n.º 2.

#### Artigo 47º

#### **Sucessão nas atribuições**

1. Os contratos de trabalho celebrados por entidades públicas transmitem-se aos sujeitos que venham a prosseguir as respectivas atribuições nos termos previstos para a transmissão de empresa ou de estabelecimento.

2. O disposto no número anterior aplica-se, nomeadamente, nos casos em que haja transferência de responsabilidade pela gestão do serviço público para entidades privadas sob qualquer forma.

3. No caso de transferência ou delegação de parte e atribuições da pessoa colectiva para outras entidades, apenas se transmitem os contratos de trabalho afectos às actividades respectivas.

Artigo 48º  
**Extinção da pessoa colectiva pública**

A extinção da pessoa colectiva pública a que o trabalhador se encontra vinculado determina a caducidade dos contratos de trabalho nos termos da lei.

Artigo 49º  
**Revogação**

É revogado o Decreto-Lei n.º 87/92, de 16 de Julho.

Artigo 50º  
**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros

José Maria Pereira Neves – Maria Cristina Lopes Almeida Fontes  
Lima – Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte.

Promulgado em 12 de Novembro de 2009.

Publique-se.

O Presidente da República,

/ PEDRO DE VERONA RODRIGUES PIRES /

Referendado em 16 de Novembro de 2009.

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves*.

## **DECRETO-LEI N.º 3/2010**

**de 8 de Março**

O presente diploma legal sobre férias, faltas e licenças decorre, em primeira linha, da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Junho que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, que introduziu novas opções de políticas públicas para a Administração Pública que necessitam, naturalmente, de serem desenvolvidas e concretizadas através de novos instrumentos legislativos, mas também de outras alterações legislativas com impacto directo no sistema de gestão dos recursos humanos do Estado, designadamente a Lei n.º 131/V/2001, de 22 de Janeiro, o Decreto-Lei n.º 21/2006, de 27 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 40/2006, de 17 de Julho, o Decreto-Lei n.º 5/2004, de 16 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 51/2005, de 25 de Julho, diplomas que regulam o novo modelo de protecção social dos trabalhadores por conta de outrem, sejam eles do Estado ou do sector privado, com soluções inovadoras nos pressupostos das prestações sociais, na gestão dos recursos e nos circuitos e procedimentos.

Este diploma enquadra-se neste ambiente geral, não ignorando a possibilidade da existência de um «número excessivo de funcionários, condicionar em grande medida as acções de gestão racional, por falta de espaços condignos, de equipamentos, de materiais e de recursos financeiros». Ciente desse facto, o Governo tem adoptado uma política de congelamento para a generalidade das categorias da função pública. Ora, torna-se ainda necessário evitar o empolamento dos efectivos por vias indirectas, através de processos rígidos que impossibilitam ou agravam sobremaneira as opções de funcionários

e agentes em experimentarem outras soluções profissionais, ainda que não definitivas, naturalmente que mediante regras e critérios que salvaguardem os interesses gerais do Estado.

A rigidificação de soluções, tanto em matéria de mobilidade em sentido estrito, como em matéria de licenças, muitas vezes acarreta prejuízos para o próprio Estado, impondo aos funcionários e agentes um leque demasiado restrito de opções profissionais.

No quadro da necessidade da criação de um ambiente de maior motivação e incentivo para os funcionários, procedeu-se a significativas alterações no regime de faltas, adequando as soluções às novas leis sobre essa matéria, especialmente a legislação sobre a segurança social, mas também à própria realidade da Função Pública e do país.

Assim, nos termos dos artigos 71º a 73º da Lei nº 42/VII/2009, de 27 de Julho que define as bases em que assenta o regime da Função pública;

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do nº 2 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## **CAPÍTULO I OBJECTO E ÂMBITO**

### **Artigo 1º Objecto e Âmbito de aplicação**

1. O presente diploma estabelece o regime de férias, faltas e licença dos funcionários da Administração Pública.

2. O presente diploma aplica-se aos funcionários dos serviços civis da administração central, da administração local autárquica e ainda aos funcionários dos institutos públicos e de outras pessoas colectivas

cujo estatuto de pessoal esteja expressamente sujeito ao regime de direito público.

## CAPÍTULO II FÉRIAS

### Artigo 2º Direito a férias

1. O Direito a férias adquire-se com a constituição da relação jurídica de emprego público.

2. O direito a férias deve efectivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica dos funcionários e assegurar-lhes as condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.

3. O pessoal abrangido pelo presente diploma tem direito em cada ano civil a um período de 22 (vinte e dois) dias úteis de férias.

4. O direito a férias vence no dia 1 de Janeiro de cada ano e reporta-se, em regra, ao serviço prestado no ano civil anterior.

5. O direito a férias é irrenunciável e imprescritível e o seu gozo efectivo não pode ser substituído por qualquer compensação económica, ainda que com o acordo do interessado, salvo nos casos expressamente previstos nos nº 7 e 8 do artigo 8º e n.º 3 do artigo 49º.

6. As férias podem ser gozadas em meios-dias, no máximo de 5 (cinco) meios-dias, seguidos ou interpolados, por exclusiva iniciativa do funcionário ou por conveniência da Administração Pública.

7. Durante as férias não pode ser exercida qualquer actividade remunerada, na Administração Pública, salvo se a mesma já vinha sendo legalmente exercida.

**Artigo 3º**  
**Antecipação do gozo de férias referentes**  
**ao primeiro ano de serviço**

No ano civil de ingresso, a partir dos 90 (noventa) dias de prestação efectiva de serviço, o funcionário pode gozar antecipadamente 6 (seis) ou 5 (cinco) dias úteis de férias, por cada 3 (três) meses completos de serviço até 31 de Dezembro desse ano.

**Artigo 4º**  
**Vencimento durante as férias**

Durante o período de férias, o funcionário tem direito aos seus vencimentos certos, como se encontrasse em serviço efectivo, mas não as gratificações, abonos por inerência ou por acumulação.

**Artigo 5º**  
**Marcação das férias**

1. As férias podem ser gozadas seguidas ou interpoladamente, não podendo ser gozadas, seguidamente, mais dias úteis do que o previsto no n.º 3 do artigo 2º, sem prejuízo dos direitos já adquiridos, pelo pessoal abrangido pelo presente diploma, nem, no caso de gozo interpolado, um dos períodos ser inferior a 11 (onze) dias, salvo o disposto no artigo 3º.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e salvo os casos de conveniência de serviço devidamente fundamentada, não pode ser imposto ao funcionário o gozo interpolado das férias a que tem direito.

3. As férias devem ser marcadas de acordo com os interesses das partes, sem prejuízo de se assegurar, em todos os casos, o regular funcionamento dos serviços.

4. Até 31 de Janeiro de cada ano, devem os funcionários ou agentes indicar o período do ano em que preferem gozar as férias.



5. Na falta de acordo, as férias são fixadas pelo dirigente competente para o período entre 1 de Maio e 31 de Outubro.

6. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, aos cônjuges e unidos de facto que trabalhem no mesmo serviço ou organismo, é dada preferência na marcação de férias em período coincidente.

#### Artigo 6º

#### **Mapa de férias**

1. Até 31 de Março de cada ano, os serviços devem elaborar o mapa de férias e dele dar conhecimento aos respectivos funcionários.

2. Salvos os casos resultantes de conveniência de serviço, devidamente fundamentada, o mapa de férias só pode ser alterado posteriormente a 31 de Março por acordo entre os serviços e os interessados.

#### Artigo 7º

#### **Gozo de férias**

1. As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, salvo se, por motivo de serviço, não puderem ser gozadas nesse ano, caso em que pode haver acumulação de férias para o ano seguinte.

2. Por ocasião do gozo de férias, o funcionário deve indicar, sempre que possível, ao respectivo serviço a forma como pode eventualmente ser contactado.

#### Artigo 8º

#### **Suspensão e alteração de férias**

1. As férias são suspensas por motivo de maternidade, paternidade ou adopção, podendo o seu gozo ter lugar em momento a acordar com o serviço.

2. As férias são igualmente, suspensas por doença, e para a assistência inadiável e imprescindível a familiares doentes, situações em que se aplica, com as necessárias adaptações, o regime das faltas por doença.

3. Ultrapassado o prazo de 5 (cinco) dias úteis previsto no nº 2 do artigo 22º, as férias são suspensas a partir da data da entrada no serviço do documento comprovativo da doença.

4. Os restantes dias de férias são gozados em momento a acordar com o dirigente do serviço, até ao termo do ano civil imediato ao do regresso ao serviço.

5. Por razões imperiosas e imprevistas decorrentes do funcionamento do serviço, pode ainda ser determinada a suspensão das férias por despacho fundamentado do dirigente que autorizou o seu gozo, podendo o período correspondente à suspensão ser gozado, nos termos do número anterior.

6. A suspensão das férias dos dirigentes máximos dos serviços, nas condições previstas no número anterior é determinada por despacho fundamentado do respectivo membro do Governo.

7. Nos casos previstos nos nºs 5 e 6, o funcionário tem direito a ser compensado proporcionalmente pelos dias de férias não gozados, sem prejuízo de outra compensação mais elevada que, em face das circunstâncias, se impuser, desde que tal fique demonstrado de forma inequívoca.

8. O disposto nos nºs 5 e 6 é aplicável às situações de adiamento de férias, por conveniência de serviço, para além de um ano.

## Artigo 9º

### **Impossibilidade do gozo de férias**

1. O disposto no n.º 4 do artigo anterior é aplicável aos casos em que o funcionário não possa gozar, no respectivo ano civil, a totalidade ou

parte de férias já vencidas nomeadamente por motivo de maternidade, paternidade, adopção ou doença.

2. O período de suspensão de férias, por motivo de maternidade, paternidade, adopção ou doença, dá direito aos subsídios previstos na lei e ao vencimento parcial que corresponde à diferença entre o vencimento líquido a que teria direito e o subsídio pago pela previdência social.

3. Cabe ao serviço de administração dos recursos humanos da entidade onde está afecto o funcionário remeter officiosamente as provas referentes à interrupção de férias ao Instituto Nacional da Previdência Social para efeitos de subsídio.

#### Artigo 10º

#### **Férias em caso de cumprimento de serviço militar**

Se o funcionário estiver a cumprir serviço militar obrigatório sem que tenha gozado as férias vencidas, tem direito a gozar as respectivas férias no próprio ano de regresso ao serviço, após a prestação do serviço militar.

#### Artigo 11º

#### **Férias em caso de cedência especial para o sector privado**

1. Se a cedência especial do funcionário, nos termos da mobilidade, ocorrer antes do gozo de férias já vencidas, o gozo das mesmas resultam de acordo celebrado.

2. Na ausência de acordo, o funcionário tem direito a receber a remuneração correspondente ao período de férias, bem como ao correspondente subsídio, caso houver.

## Artigo 12º

### **Férias em caso de cessação definitiva de funções**

1. Se a cessação definitiva de funções ocorrer antes do gozo de férias já vencidas, o funcionário tem direito a receber a remuneração correspondente ao período de férias, bem como ao correspondente subsídio, caso houver.

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 à remuneração correspondente ao período de férias relativo ao tempo de serviço prestado no ano em que se verificar a cessação de funções.

3. O período de férias a que se referem os números anteriores, ainda que não gozado, conta para efeitos de antiguidade, salvo disposição legal em contrário.

## **CAPÍTULO III FALTAS**

### **Secção I Disposições gerais**

## **Artigo 13º Conceito de falta**

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

2. No caso de horários flexíveis, considera-se ainda como falta o período de tempo em débito apurado no final de cada período de aferição.

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

4. A ausência por períodos inferiores ao período normal de trabalho é adicionada para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta, nas seguintes condições:

- a) São equiparados a meio período diário os tempos de ausência a ele inferiores;
- b) São equiparados a um período diário os tempos de ausência superiores a meio período diário.

#### Artigo 14º

#### **Tipos de faltas**

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

#### SECÇÃO II

#### **Faltas justificadas**

#### Artigo 15º

#### **Faltas justificadas**

1. Consideram-se justificadas as seguintes faltas:

- a) Até 6 (seis), por ocasião do casamento devendo o facto ser comunicado ao superior hierárquico imediato do funcionário com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- b) Até 8 (oito), por motivo de falecimento do cônjuge, unidos de facto ou de parente ou afim no 1º grau da linha recta;
- c) Até 3 (três), por falecimento de parente ou afim em qualquer outro grau da linha recta e no 2º e 3º graus da linha colateral;

- d) Até 3 (três) consecutivas, por motivo de doença comprovada por declaração médica, ou de técnicos das instituições destinadas a reabilitar a toxicodependência ou alcoolismo, certificada pelo serviço respectivo;
- e) Mais de 3 (três) e até 30 (trinta) consecutivas, por motivo de doença comprovada por atestado médico;
- f) Duas por cada prova ou exame que o funcionário tenha que prestar, sendo uma no dia da realização da prova e outra no dia imediatamente anterior, bem assim as dadas na estrita medida das necessidades impostas pelas deslocações para prestar provas de exame ou de avaliação de conhecimento;
- g) As dadas para prestação de provas de concurso público no âmbito dos serviços abrangidos pelo artigo 1º do presente diploma;
- h) Duas por ocasião do nascimento de um filho, devendo o facto ser comunicado ao serviço no próprio dia em que ocorrer o nascimento ou, excepcionalmente, no dia seguinte, e justificada por escrito logo que o funcionário se apresente ao serviço;
- i) As ocorridas durante o período de incapacidade de trabalho de funcionários ou agentes vítimas de acidentes considerados de serviço;
- j) Até 15 (quinze) por ano, para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a membro do agregado familiar do funcionário;
- k) As motivadas pelo tempo necessário para a doação de sangue;

- l) As dadas pelos funcionários que pertençam a associações humanitárias, durante os períodos necessários para ocorrer a incêndios ou a quaisquer outros acidentes em que a sua presença seja exigida pelos regulamentos aplicáveis, devendo a justificação ser feita mediante apresentação da declaração da respectiva associação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas em que o funcionário esteve ocupado e bem assim a indicação dos factos;
- m) As motivadas pelo cumprimento de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial, policial ou militar;
- n) As dadas por motivo de prisão preventiva;
- o) Um por mês por conta do período de férias, do próprio ano ou do seguinte, se tiver já gozado as férias no ano em que ocorrerem as faltas;
- p) As dadas no exercício do direito à greve;
- q) As que forem prévia ou posteriormente autorizadas pelo dirigente, não podendo em caso algum ultrapassar 6 (seis) dias em cada ano civil e um dia por mês;
- r) As que resultam do crédito de horas concedido aos representantes sindicais dos funcionários nos mesmos termos da legislação laboral;
- s) As não imputáveis ao funcionário, determinadas por facto qualificado como calamidade pública pelo Conselho de Ministros, ou por motivos não previstos no presente diploma que impossibilitem o cumprimento do dever de assiduidade ou o dificultem em termos que afastem a sua exigibilidade;

- t) As dadas por maternidade ou paternidade e adopção;
- u) As dadas para consultas pré-natais, podendo ser exigida a apresentação de documento comprovativo da realização de consulta;
- v) As dadas pelo praticante desportivo em regime de alta competição ao abrigo do Decreto-Lei n.º 86/97, de 31 de Dezembro;
- w) As dadas para participação em seminários, estudos e pesquisas.

2. No caso a que se referem as alíneas f) e g), pode o dirigente do serviço de que o funcionário dependa, exigir a todo o tempo, prova da necessidade das referidas deslocações e do horário das provas de exame ou de avaliação de conhecimentos.

3. Nos casos a que se refere a alínea e), quando a ausência exceder o período de 30 (trinta) dias, é superiormente determinada a apresentação a Comissão de Verificação de Incapacidades.

4. O funcionário que ao abrigo da alínea o) pretenda faltar ao serviço deve participar essa intenção ao respectivo dirigente, por escrito, na véspera ou, se não for possível, no próprio dia, oralmente, podendo este recusar a autorização por conveniência de serviço.

5. A participação oral a que se refere na alínea anterior deve ser reduzida a escrito no dia em que o funcionário regressar ao serviço.

## Artigo 16º

### **Efeitos das faltas justificadas**

1. As faltas justificadas não interrompem a efectividade do serviço, nem determinam a perda de remunerações ou de quaisquer direitos ou regalias salvo o disposto nos números seguintes.



2. As faltas previstas nas alíneas d), e), i), j), e t) do n.º 1 do artigo anterior implicam sempre a perda parcial das remunerações correspondentes aos dias de ausência, com direito a subsídios previstos no sistema de previdência social.

3. A remuneração parcial prevista no número anterior é igual à diferença entre a remuneração líquida a que o funcionário teria direito e o subsídio pago pela previdência social.

4. As faltas dadas no exercício de direito da greve implicam sempre a perda de remunerações correspondentes aos dias de ausência, mas não descontam para efeitos de antiguidade.

5. As faltas por motivo de prisão preventiva implicam a perda do vencimento de exercício.

6. A perda do vencimento de exercício decorrente prisão preventiva é reparada em caso de revogação, de absolvição ou de condenação em pena diversa da pena de prisão efectiva.

7. O cumprimento da pena de prisão por funcionário implica a perda total do vencimento e da contagem do tempo de serviço para qualquer efeito.

## Artigo 17º

### **Maternidade**

1. A funcionária tem direito a uma dispensa por maternidade de 60 (sessenta) dias a serem gozadas consecutivamente a seguir ao parto, salvo o disposto no n.º 3.

2. No caso de nascimentos múltiplos, o período de licença previsto no número anterior é acrescido de 10 (dez) dias por cada gemelar além do primeiro.

3. Em caso de situação de risco clínico que importa o internamento hospitalar, à dispensa por maternidade acresce um período anterior ao parto, pelo período indicado no documento médico adequado.

4. Em caso de internamento hospitalar da mãe ou da criança durante o período da dispensa após o parto, este período é interrompido, a pedido daquela pelo tempo de duração do internamento.

5. Em caso de interrupção da gravidez, a mulher tem direito à dispensa com a duração prescrita pelos serviços médicos.

#### Artigo 18º

#### **Paternidade**

O funcionário tem direito à dispensa por paternidade, de duração igual ao estabelecido no n.º 1 do artigo 17º, em caso de morte ou incapacidade física ou psíquica da mãe da criança, e enquanto a incapacidade se mantiver.

#### Artigo 19º

#### **Adopção**

1. Em caso de adoção de menor de 10 (dez) anos, o candidato adoptante tem direito a licença para acompanhamento do menor, com início a partir da confiança judicial.

2. Quando a confiança consistir na confirmação da permanência do menor a cargo do adoptante, este tem direito a licença, desde que à data em que o menor ficou de facto a seu cargo tenha ocorrido há menos de 30 (trinta) dias, e até à data em que se completem 60 (sessenta) dias.

3. Se ambos os cônjuges forem trabalhadores, o direito referido nos números anteriores só pode ser exercido por um dos membros do casal candidato a adoptante.

4. O disposto nos nºs 1 e 2 não se aplica se o menor for filho do cônjuge do candidato a adoptante ou se já encontrar a seu cargo há mais de 60 (sessenta) dias.

5. A licença de adopção é igual à da maternidade.

#### Artigo 20º

### **Dispensa para amamentação**

1. Para efeitos de amamentação, a funcionária tem direito, durante os primeiros 6 (seis) meses seguir ao parto, a 45 (quarenta e cinco) minutos de dispensa em cada período de trabalho.

2. Tem ainda direito a um subsídio de aleitamento nos termos estabelecidos pelo sistema de protecção dos trabalhadores por conta de outrem.

#### Artigo 21º

### **Dispensa para participação em seminários, estudos e pesquisas**

1. O funcionário tem direito à dispensa para participar em palestras e seminários relacionados com a sua formação ou de interesse para o serviço.

2. A dispensa referida no número anterior não pode ser superior a 5 (cinco) dias consecutivos.

#### Artigo 22º

### **Justificação da doença**

1. A doença deve ser comprovada, nos termos da alínea d) e e) do artigo 15º, mediante apresentação de atestado médico ou declaração médica passada por estabelecimento hospitalar ou centro de saúde ou ainda por técnico das instituições destinadas a reabilitar a toxicoddependência ou alcoolismo.

2. O funcionário impedido de comparecer por motivo de doença deve, por si ou por interposta pessoa, comunicar o facto ao serviço, indicando o local onde se encontra e apresentar o documento comprovativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

3. A não comunicação do facto nos termos da primeira parte do número anterior implica, se não for devidamente fundamentada, a injustificação das faltas dadas até à data da entrada do documento comprovativo nos serviços.

4. Os documentos comprovativos da doença podem ser entregues directamente nos serviços ou enviados aos mesmos através do correio, devidamente registados, relevando, neste último caso, a data da respectiva expedição, caso a sua entrada nos serviços for posterior ao limite dos referidos prazos.

### Artigo 23º

#### **Meios de prova**

1. O atestado médico deve ser passado sob compromisso de honra, indicando o local de trabalho do médico, o número da sua inscrição na Ordem dos Médicos de Cabo Verde, o número do bilhete de identidade ou passaporte do funcionário ou agente e a menção expressa da impossibilidade de comparência deste ao serviço e da duração previsível da doença.

2. A declaração de doença deve ser devidamente autenticada e assinada pelo médico, devendo dela constar, além dos elementos referidos no número anterior, o facto de ter ou não havido lugar a internamento.

3. Quando tiver havido lugar a internamento e este cessar, o funcionário deve apresentar-se ao serviço, com o respectivo documento de alta ou, no caso de ainda não estar apto a regressar, proceder à comunicação e apresentar documento comprovativo da

doença nos termos do disposto no artigo anterior, contando-se os prazos respectivos a partir do dia em que tiver alta.

4. Cada atestado médico ou declaração de doença é válido pelo período que o médico indicar como duração previsível da doença, o qual não pode exceder 30 (trinta) dias.

#### Artigo 24º

#### **Doença ocorrida no estrangeiro**

1. O funcionário que adoecer no estrangeiro deve, por si ou por interposta pessoa, comunicar o facto ao serviço no prazo de 7 (sete) dias úteis.

2. Salvo a ocorrência de motivos que o impossibilitem ou dificulte em termos que afastem a sua exigibilidade, os documentos comprovativos de doença ocorrida no estrangeiro devem ser visados pela autoridade competente da missão diplomática ou consular do país onde o interessado se encontra doente e entregues ou enviados ao respectivo serviço no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

3. Se a comunicação e o documento comprovativo de doença forem enviados através do correio sob registo, tomar-se-á em conta a data da respectiva expedição, para efeitos de cumprimento dos prazos referidos nos números anteriores, caso a data da sua entrada nos serviços for posterior ao limite daqueles prazos.

#### Artigo 25º

#### **Verificação domiciliária da doença**

1 Salvo nos casos de internamento e de doença ocorrida no estrangeiro, pode o dirigente competente proceder a diligências de verificação no domicílio ou no local em que o funcionário se encontre doente.

2. Se o funcionário não for encontrado no seu domicílio ou no local onde tiver indicado estar doente, ou se a verificação domiciliária não tiver tido lugar por obstrução de cônjuge ou familiares que vivam em regime de economia doméstica com o funcionário ou agente, as faltas dadas são consideradas injustificadas, salvo se o interessado demonstrar por meios de provas adequados, no prazo de 2 (dois) dias, que a sua ausência se deve a motivo atendível ou que a obstrução se processou à sua completa revelia.

## Artigo 26º

### **Intervenção da Comissão de Verificação de Incapacidades**

1. Salvo nos casos de internamento e a doença ocorrida no estrangeiro, atingido o limite de 30 (trinta) dias consecutivos de ausência ao serviço por motivo de doença justificada nos termos dos artigos anteriores, se o funcionário não estiver em condições de regressar ao serviço é submetido à Comissão de Verificação de Incapacidades adiante designada CVI.

2. O disposto no n.º 1 é aplicável independentemente do número de faltas dadas nas situações em que a actuação do funcionário indicie comportamento fraudulento.

3. Para efeitos do disposto neste artigo consideram-se apenas as faltas motivadas por doença do próprio funcionário.

4. Para efeitos do disposto neste artigo, o serviço de que dependa o funcionário deve, nos 5 (cinco) dias imediatamente posteriores à data em que se completarem os 30 (trinta) dias consecutivos de doença, mandá-lo apresentar-se à CVI.

5. Se a CVI considerar o interessado apto para regressar ao serviço, as faltas dadas no período, de tempo que mediar entre o termo do período de 30 (trinta) dias e o parecer da CVI são consideradas justificadas por doença.

6. Para efeitos do disposto neste artigo, o período de 30 (trinta) dias consecutivos de faltas conta-se seguidamente, mesmo nos casos em que haja transição de um ano civil para o outro.

#### Artigo 27º

### **Limite de faltas justificadas pela CVI**

1. A CVI pode justificar as faltas por doença dos funcionários por sucessivos períodos de 30 (trinta) dias até ao limite máximo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias.

2. Excepcionalmente e para determinadas doenças, a definir por despacho do Ministro da Saúde, o limite máximo pode ser prorrogado por período superior ao previsto no número anterior.

#### Artigo 28º

### **Submissão à CVI independentemente da ocorrência de faltas por doença**

1. Quando o comportamento do funcionário indiciar perturbação psíquica que comprometa o normal desempenho das suas funções, o dirigente máximo do serviço pode mandar submeter o funcionário à CVI.

2. A submissão à CVI considera-se, neste caso, de manifesta urgência.

#### Artigo 29º

### **Obrigatoriedade de submissão à CVI**

1. O funcionário que, nos termos dos artigos anteriores, deva ser submetido à CVI não pode apresentar-se ao serviço antes que tal se tenha verificado.

2. Salvo impedimento justificado, a não comparência à CVI para que o funcionário tenha sido convocado, implica a injustificação

das faltas dadas desde o termo do período de faltas anteriormente concedido.

Artigo 30º  
**Parecer da CVI**

1. O parecer da CVI deve ser comunicado ao funcionário no próprio dia e enviado ao respectivo serviço, no prazo máximo de 1 (um) dia.

2. A CVI deve pronunciar-se se o funcionário se encontra apto a regressar ao serviço, e nos casos em que considere que aquele não se encontra em condições de regressar deve indicar a duração previsível da doença, com observância dos limites previstos no artigo 27º, e marcar a data para a nova verificação.

Artigo 31º  
**Interrupção das faltas por doença**

1. O funcionário que se encontre na situação de faltas por doença autorizadas pela CVI só pode regressar ao serviço antes do termo do período previsto mediante parecer da mesma entidade que o considere apto a retomar a actividade, parecer que pode ser obtido a requerimento do interessado, apresentado, para esse efeito, no respectivo serviço.

2. Para efeitos do número anterior a intervenção da CVI considera-se de manifesta urgência.

Artigo 32º  
**Cômputo do prazo de faltas por doença**

Para efeitos do limite máximo do número de faltas por doença previsto no nº1 do artigo 27º contam-se sempre, ainda que relativos a anos civis diferentes:



- a) Todas as faltas por doença, seguidas ou interpoladas, quando entre elas não mediar um intervalo superior a 30 (trinta) dias no qual não se inclui o período de férias;
- b) As faltas justificadas por doença correspondentes aos dias que medeiam entre o termo do período de 30 (trinta) dias consecutivos de faltas por doença e o parecer da CVI que considere o funcionário capaz para o serviço.

### Artigo 33º

#### **Fim do prazo de faltas por doença**

1. Findo o período máximo de faltas por doença, o funcionário, pode, sem prejuízo do disposto no artigo 37º:

- a) Requerer, no prazo de 30 (trinta) dias, e através do respectivo serviço, a sua apresentação à CVI, reunidas que sejam as condições mínimas para a aposentação;
- b) Requerer a passagem à situação de licença sem vencimento por um ano ou de longa duração, independentemente do tempo de serviço prestado.

2. No caso previsto na alínea a) do número anterior e até à data da decisão da CVI, o funcionário é considerado na situação de faltas por doença, com todos os direitos e deveres à mesma inerentes.

3. O funcionário que não requerer, no prazo previsto, a sua apresentação à CVI passa automaticamente à situação de licença sem vencimento de longa duração.

4. O funcionário que não reunir os requisitos para apresentação à CVI para efeitos de aposentação, deve ser notificado pelo respectivo serviço para, no dia imediato ao da notificação, retomar o exercício de funções, sob pena de ficar abrangido pelo disposto na parte final do número anterior.

5. Passa igualmente à situação de licença sem vencimento de longa duração o funcionário que, tendo sido considerado apto pela CVI, volte a adoecer sem que tenha prestado mais de 30 (trinta) dias de serviço consecutivos, nos quais não se incluem as férias.

6. O funcionário está obrigado a submeter-se aos exames clínicos que a CVI determinar, implicando a recusa da sua realização a injustificação das faltas dadas desde que a data para a respectiva apresentação lhe tenha sido comunicada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

7. O regresso ao serviço do funcionário que tenha passado à situação de licença sem vencimento de longa duração não está sujeito ao decurso de qualquer prazo.

8. Os procedimentos de aposentação previstos neste artigo têm prioridade absoluta sobre quaisquer outros, devendo tal prioridade ser invocada pelos serviços aquando da remessa dos respectivos processos à entidade competente.

#### Artigo 34º

#### **Submissão à CVI no decurso da doença**

O funcionário pode, no decurso da doença, requerer a sua apresentação à CVI, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 33º.

#### Artigo 35º

#### **Recursos do parecer da CVI e reapreciação do funcionário**

Ao recurso do parecer da CVI e à reapreciação do funcionário que não for considerado inválido é aplicável o disposto na lei sobre a doença no sistema de protecção social obrigatória, designadamente no Decreto-Lei n.º 5/2004, de 16 de Fevereiro, alterado pelos Decreto-Lei n.º 51/2005, de 27 de Julho e Decreto-Lei 50/2009, de 30 de Novembro..

## SUBSECÇÃO I

### **Faltas para Reabilitação Profissional**

#### Artigo 36º

#### **Regime aplicável**

1. O funcionário que for considerado, pela CVI, incapaz para o exercício das suas funções, mas apto para o desempenho de outras, pode requerer a sua reconversão ou reclassificação profissional ao abrigo da lei sobre a mobilidade de pessoal.

2. O processo de reclassificação e reconversão profissional é decidido caso a caso, atendendo ao parecer da CVI e às funções que o funcionário se encontre apto a desempenhar, sem prejuízo das habilitações literárias exigíveis para o efeito.

3. Enquanto decorrer o processo de reconversão ou reclassificação profissional, o funcionário encontra-se em regime de faltas para reabilitação profissional.

4. Às situações previstas nos números anteriores são aplicáveis, com as necessárias adaptações, o regime de faltas por acidente em serviço ou doença profissional.

## SECÇÃO II

### **Faltas para tratamento ambulatorio**

#### Artigo 37º

#### **Tratamento ambulatorio**

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

2. Para poder beneficiar do regime de faltas previsto no número anterior, o funcionário tem de apresentar declaração passada por uma das entidades referidas no n.º 1 do artigo 22º, a qual deve indicar a necessidade de ausência ao serviço para tratamento ambulatorio e os termos em que o faz.

3. O funcionário deve apresentar um plano clínico de tratamento, no serviço de que depende ou, na sua falta, para cada ausência para tratamento, apresentar documento comprovativo da sua presença no local da realização do mesmo.

#### Artigo 38º

### **Tratamento ambulatorio do cônjuge, ascendentes, descendentes e equiparados**

1. O disposto no n.º 1 do artigo anterior é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adoptados, menores ou deficientes, em regime de tratamento ambulatorio, quando comprovadamente o funcionário ou agente seja a pessoa mais adequada para o fazer.

2. As horas utilizadas são justificadas e convertidas em faltas nos termos do artigo anterior e produzem os efeitos das faltas para assistência a familiares.

#### Artigo 39º

### **Justificação e controle das faltas para assistência a membros do agregado familiar**

1. A justificação e o controle das faltas para assistência a membros do agregado familiar do funcionário devem ser feitos em termos idênticos aos previstos na lei para as faltas por doença do próprio trabalhador.

2. O atestado médico justificativo da doença do familiar deve mencionar expressamente que o doente necessita de acompanhamento ou assistência permanente.

3. O atestado médico referido no número anterior deve ser entregue com uma declaração do trabalhador da qual conste que é ele o familiar em melhores condições para a prestação do acompanhamento ou assistência e a indicação da sua ligação familiar com o doente.

### Subsecção III

#### **Faltas por isolamento profiláctico**

##### Artigo 40º

#### **Processo de justificação**

1. As faltas dadas por funcionário que, embora não atingido por doença infecto-contagiosa ou já restabelecido da mesma, estiver impedido de comparecer ao serviço em cumprimento de determinação emitida pela autoridade sanitária da respectiva área, são justificadas mediante declaração passada por aquela autoridade.

2. A declaração referida no número anterior deve conter obrigatoriamente a menção do período de isolamento e ser enviada aos serviços no prazo de 8 (oito) dias úteis contados desde a primeira falta dada por aquele motivo.

##### Artigo 41º

#### **Impossibilidade de determinação do termo do período de isolamento**

1. Se o médico do organismo gestor da segurança ou a autoridade sanitária não puder determinar data certa para o termo do período de isolamento por entender ser necessária a realização de exames laboratoriais ou de outra natureza, deve estabelecer, na própria

declaração, prazo para apresentação, pelo interessado, dos resultados desses exames.

2. A mesma autoridade ou médico deve comunicar ao funcionário ou agente e ao serviço de que este dependa a data certa para termo do período de isolamento logo que sejam apresentados os resultados dos exames.

3. O prazo a que se refere o n.º 1 pode ser prorrogado tendo em consideração a marcação e obtenção dos exames necessários.

#### Artigo 42º

#### **Não justificação de faltas**

1. A não apresentação da declaração da autoridade sanitária ou médico do organismo da segurança social no prazo e nos termos estabelecidos determina a injustificação de todas as faltas dadas ao serviço até à data da apresentação da mesma, salvo nos casos imputáveis àquela entidade.

2. São igualmente consideradas injustificadas as faltas dadas entre o termo do prazo determinado pela autoridade sanitária para apresentação dos resultados dos exames referidos no artigo 41º e a data de apresentação dos mesmos, quando o atraso for da responsabilidade do funcionário.

#### SECÇÃO III

#### **Faltas injustificadas**

#### Artigo 43º

#### **Faltas injustificadas e respectivos efeitos**

1. Consideram-se injustificadas:

- a) Todas as faltas dadas por motivos não previstos no n.º 1 do artigo 15º;

- b) As faltas dadas ao abrigo do artigo 15º não justificadas nos termos do presente capítulo, designadamente, quando não seja apresentada prova ou quando o motivo invocado seja comprovadamente falso.

2. As faltas injustificadas, para além das consequências disciplinares a que possam dar lugar, não contam para efeitos de antiguidade e implicam a opção entre a perda das remunerações correspondentes aos dias de ausência, ou o seu desconto nas férias.

## **CAPÍTULO IV LICENÇAS**

### **SECÇÃO I Licença**

#### **Artigo 44º**

#### **Conceito de licença**

1. Considera-se licença a ausência prolongada do serviço, mediante autorização.

2. A concessão de licença depende do pedido do interessado e do despacho da autoridade competente, sem prejuízo do disposto na lei sobre o deferimento tácito.

#### **Artigo 45º**

#### **Tipos de licenças**

1. As licenças podem revestir as seguintes modalidades:

- a) Licença sem vencimento até 90 (noventa) dias;
- b) Licença sem vencimento até 3 (três) anos;
- c) Licença sem vencimento de longa duração;

- d) Licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro;
- e) Licença sem vencimento para exercício de funções em organismos internacionais;
- f) Licença extraordinária;
- g) Licença para formação.

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

3. O tempo de serviço como contratado é computado para perfazer o necessário à concessão de licenças desde que tenha sido imediatamente seguido de situação que permita gozar a espécie de licença considerada.

#### Subsecção I

### **Licença sem vencimento até noventa dias**

#### Artigo 46º

#### **Regime**

1. O funcionário com mais de um ano de serviço efectivo pode requerer licença sem vencimento com a duração mínima de 30 (trinta) dias e máxima de 90 (noventa) dias a gozar seguida ou interpoladamente.

2. O funcionário a quem tenha sido concedida licença sem vencimento, nos termos do nº anterior, não pode, nos 2 (dois) anos seguintes, requerer a mesma licença.

3. O lugar desocupado pelo funcionário a quem tenha sido concedida licença sem vencimento, pode ser preenchido mediante contrato a prazo, e caduca automaticamente com o regresso do respectivo titular.



4. O funcionário a quem tenha sido concedida licença, pode requerer o regresso antecipado ao serviço.

#### Artigo 47º

### **Efeitos da licença**

1. A licença sem vencimento implica a perda total das remunerações e o desconto na antiguidade para todos os efeitos legais.

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.

#### Subsecção II

### **Licença sem vencimento até três anos**

#### Artigo 48º

### **Regime**

1. O funcionário com mais de 3 (três) anos de serviço efectivo pode requerer licença sem vencimento pelo período de 1 (um) ano, renovável até ao limite de 3 (três) anos.

2. A licença é concedida pelo membro do Governo de que dependa o funcionário, a requerimento deste devidamente fundamentado.

3. Ao preenchimento do lugar desocupado e ao regresso de licença aplica-se o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 46º.

Artigo 49º  
**Efeitos da licença**

1. A licença prevista nesta subsecção não conta para efeitos de antiguidade e implica a perda total das remunerações.

2. O funcionário deve gozar as férias a que tem direito, no ano civil de passagem à situação de licença sem vencimento, antes do início da mesma, sob pena da sua acumulação ou de receber, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início de licença, a remuneração correspondente ao período de férias não gozado.

3. No ano seguinte ao do regresso o funcionário tem direito a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano do regresso mais as férias não gozadas do ano da licença caso haja acumulação.

Subsecção III  
**Licença sem vencimento de longa duração**

Artigo 50º  
**Regime**

1. Sem prejuízo do disposto na alínea b) do nº1 do artigo 33º, os funcionários com provimento definitivo e, pelo menos, 5 (cinco) anos de serviço efectivo prestado à Administração Pública, qualquer que seja o título, e ainda que de forma interpolada, podem requerer licença sem vencimento de longa duração.

2. A licença é concedida mediante despacho do membro do Governo de que depende o funcionário.

3. Os funcionários em gozo de licença sem vencimento de longa duração não podem ser providos em lugares dos quadros dos serviços e organismos, abrangidos pelo âmbito de aplicação do presente diploma enquanto se mantiverem naquela situação.

Artigo 51º  
**Duração da licença**

A licença prevista no artigo anterior não pode ter duração inferior a 2 (dois) anos.

Artigo 52º  
**Efeitos da licença**

1. A concessão da presente licença determina abertura de vaga e a suspensão do vínculo com a Administração Pública, a partir da data do despacho referido no n.º 2 do artigo 50º, salvo se for fixada outra data.

2. A licença sem vencimento de longa duração implica a perda total da remuneração e o desconto na antiguidade para todos os efeitos legais.

3. Ao gozo de férias dos funcionários previstos nesta subsecção aplicam-se os n.ºs 2 e 3 do artigo 49º.

Artigo 53º  
**Regresso da situação de licença sem vencimento  
de longa duração**

1. O funcionário em gozo de licença sem vencimento de longa duração só pode requerer o regresso ao serviço ao fim de 2 (dois) anos nesta situação, cabendo-lhe uma das vagas existentes ou a primeira do seu cargo 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. O funcionário no gozo de licença sem vencimento de longa duração cujo cargo foi, entretanto, revalorizado ou extinto, tem direito, ao regressar, a ser integrado, respectivamente, no cargo resultante da revalorização ou noutro cargo equivalente ao que possuía à data do início da licença.

4. Se no decurso da licença sem vencimento de longa duração se verificar a extinção, fusão, reestruturação ou racionalização de efectivos do serviço de origem do funcionário, este pode regressar nos termos do n.º 3, ou ser sujeito a instrumentos de mobilidade nos termos da lei.

5. O regresso do funcionário da situação de licença sem vencimento de longa duração faz-se mediante despacho do respectivo membro do Governo, sendo visado pelo Tribunal de Contas e publicado no Boletim Oficial.

#### Artigo 54º

### **Inspecção médica**

O regresso ao serviço do funcionário que tenha estado na situação de licença sem vencimento de longa duração só pode ocorrer após inspecção médica pela Comissão de Verificação de incapacidade ou pela autoridade sanitária da área de residência do funcionário.

#### Subsecção III

### **Licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro**

#### Artigo 55º

### **Regime**

O funcionário tem direito à concessão de licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge, quando este tenha ou não a

qualidade de funcionário, for colocado no estrangeiro por período de tempo superior a 90 (noventa) dias ou tempo indeterminado, em missões de representação do país, ou em organizações internacionais de que Cabo Verde seja membro.

#### Artigo 56º

### **Concessão e efeitos da licença**

1. A licença é concedida pelo membro do Governo, a requerimento do interessado devidamente fundamentado.

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

3. O período de licença não conta para quaisquer efeitos, salvo legislação especial.

#### Artigo 57º

### **Duração da licença**

1. A licença tem a duração do tempo de serviço do cônjuge no estrangeiro, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. A licença pode iniciar-se em data posterior à do início das funções do cônjuge no estrangeiro e pode terminar em data anterior ao término das funções do cônjuge no estrangeiro, desde que o interessado alegue conveniência nesse sentido.

#### Artigo 58º

### **Requerimento para regressar ao serviço**

Finda a licença, o funcionário deve requerer ao dirigente máximo do respectivo serviço o regresso à actividade, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, sob pena de exoneração.

## Artigo 59º

### **Situação após o termo da licença**

Ao regresso da situação de licença para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro é aplicável o disposto nos n.ºs 3 a 5 do artigo 53º, com as necessárias adaptações.

## Subsecção IV

### **Licença sem vencimento para exercício de funções em organismos internacionais**

## Artigo 60º

### **Princípios gerais**

Quando razões de interesse público o aconselharem, pode ser concedida a funcionários de nomeação definitiva, licença sem vencimento para o exercício de funções em organismos internacionais, revestindo, conforme os casos, uma das seguintes modalidades:

- a) Licença para o exercício de funções com carácter precário ou experimental com vista a uma integração futura no respectivo organismo;
- b) Licença para o exercício de funções na qualidade de funcionário ou agente do quadro de um organismo internacional.

## Artigo 61º

### **Licença para exercício de funções com carácter precário ou experimental em organismo internacional**

1. A licença prevista na alínea a) do artigo anterior tem a duração máxima de 2 (dois) anos e não determina a abertura de vagas, mas implica a cessação da requisição e comissão de serviço.

2. A licença implica a perda total da remuneração contando, porém, o tempo de serviço respectivo para todos os efeitos legais, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

3. O funcionário continua a efectuar os descontos para a aposentação, pensão de sobrevivência e assistência médica, caso a Administração Pública concordar em pagar as prestações estabelecidas na lei.

#### Artigo 62º

### **Licença para exercício de funções como funcionário ou agente de organismo internacional**

1. A licença prevista na alínea b) do artigo 60º é concedida pelo período de exercício de funções e determina a abertura de vaga.

2. O funcionário tem, aquando do seu regresso, direito a ser provido em vaga do seu cargo, podendo ficar na situação de disponibilidade no ano do seu regresso.

3. É aplicável à licença prevista neste artigo o disposto no n.º 2 do artigo 52º e no artigo 53º, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 63º

### **Concessão de licenças**

1. O despacho de concessão de licenças previstas nesta subsecção é da competência conjunta do Ministro dos Negócios Estrangeiros e do membro do Governo responsável pelo serviço a que pertence o funcionário.

2. O exercício de funções nos termos do artigo 60º implica que o interessado faça prova, no requerimento a apresentar para concessão da licença ou para o regresso, da sua situação face à organização internacional, mediante documento comprovativo a emitir pela mesma.

Subsecção V  
**Licença extraordinária**

Artigo 64º  
**Regime**

O funcionário na situação de disponibilidade pode requer licença extraordinária nos termos do diploma que estabelece o regime de mobilidade dos funcionários na Administração Pública.

Subsecção VI  
**Licença para formação**

Artigo 65º  
**Regime**

1. Sem prejuízo do disposto do que vier especialmente regulado na lei em matéria de formação profissional para os funcionários públicos, o funcionário, com pelo menos 2 (dois) anos de serviço efectivo, tem direito à licença sem vencimento para formação profissional ou formação que lhe confira um título académico.

2. A licença referida no número anterior é concedida ao funcionário que, por iniciativa própria, se inscreva numa acção de formação com interesse para o serviço, mas que não tenha beneficiado de regime mais favorável previsto em lei especial.

3. A licença prevista neste artigo aplica-se ainda aos contratados por tempo indeterminado.

Artigo 66º  
**Prioridade**

1. O funcionário em licença nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo anterior tem prioridade na colocação em comissão eventual de serviço



para formação, em relação aos demais funcionários do mesmo serviço ou organismo, independentemente da sua selecção, nos termos da lei especial aplicável, designadamente o Decreto-Lei n.º 1/87, de 10 de Janeiro.

2. O funcionário de licença ao abrigo desta secção que beneficiar da colocação em comissão eventual de serviço, a sua licença converte-se automaticamente na referida comissão.

3. À colocação em comissão eventual de serviço, aplica-se a lei geral.

#### Artigo 67º

### **Concessão e efeitos da licença**

1. A licença é concedida pelo membro do Governo responsável pelo serviço a que o funcionário pertença.

2. O despacho de concessão de licença deve declarar, ouvida a direcção dos recursos humanos, se a formação é ou não de interesse para o serviço.

3. A concessão da licença por período superior a 6 (seis) meses determina a abertura de vaga.

4. O tempo de licença para formação que for declarada de interesse para o serviço, conta para efeitos de aposentação e pensão de sobrevivência, em metade da sua duração, devendo o funcionário e o serviço a que pertença suportar os devidos encargos pelas prestações, na segunda metade da duração licença.

#### Artigo 68º

### **Duração e regresso da licença**

1. A licença para formação tem a duração máxima de 5 (cinco) anos.

2. Ao regresso da licença para formação de interesse para o serviço é aplicável o disposto no artigo 62º.

## **CAPÍTULO V**

### **LISTA DE ANTIGUIDADE**

#### **Artigo 69º**

#### **Organização das listas de antiguidade**

1. Os serviços devem organizar em cada ano listas de antiguidade dos seus funcionários com referência a 31 de Dezembro do ano anterior.

2. As listas de antiguidade devem ordenar os funcionários pelos diversos cargos e, dentro deles, segundo respectiva antiguidade, devendo conter ainda as seguintes, indicações:

- a) Data da posse ou do início do exercício de funções no cargo;
- b) Número de dias descontados nos termos da lei;
- c) Tempo contado para antiguidade no cargo referido a anos meses e, dias e independentemente do serviço ou organismo onde as funções foram exercidas.

3. As listas são acompanhadas das observações que se mostrem necessárias a boa compreensão do seu conteúdo, ou ao esclarecimento da situação dos funcionários por elas abrangidos.

#### **Artigo 70º**

#### **Cálculo de antiguidade**

1. Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior, a antiguidade dos funcionários é calculada em dias, devendo o tempo apurado ser depois convertido em anos, meses e dias e considerar-se o

ano e o mês como períodos de, respectivamente, 365 e 30 dias.

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

### Artigo 71º

#### **Aprovação e publicação das listas de antiguidade**

1. As listas de antiguidade, depois de aprovadas pelos dirigentes dos serviços, devem ser afixadas em local previamente anunciado de forma a possibilitar a consulta pelos interessados.

2. Depois de reclamações e recursos, a lista deve ser publicada no Boletim oficial, até 30 de Abril de cada ano.

### Artigo 72º

#### **Reclamação das listas**

1. Da organização das listas cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos a contar da data da afixação a que se refere o artigo anterior.

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

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

4. As reclamações são decididas pelo dirigente dos serviços depois de obtidos os necessários esclarecimentos e prestadas as convenientes informações.

5. As decisões são notificadas ao reclamante no prazo de 30 (trinta) dias por ofício entregue por protocolo ou remetido pelo correio, com aviso de recepção.

#### Artigo 73º

### **Recurso da decisão sobre a reclamação**

1. Das decisões sobre as reclamações cabe recurso para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da recepção da notificação.

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

#### Artigo 74º

### **Prazos de reclamação e recursos dos funcionários que se encontrem a prestar serviço no estrangeiro**

Os prazos estabelecidos no n.º 1 do artigo 72º e no n.º 1 do artigo anterior são fixados em 60 (sessenta) dias para os funcionários que prestem serviço no estrangeiro.

#### Artigo 75º

### **Instrumento de gestão da assiduidade**

1. Cada serviço deve elaborar em duplicado, no fim de cada mês, uma relação das faltas e licenças de cada funcionário e sua natureza, servindo o duplicado de base ao processamento de vencimento no mês seguinte.

2. Por despacho do membro do Governo que tenha a seu cargo a função pública são estabelecidas as orientações genéricas necessárias à elaboração, por parte de cada departamento ministerial, das relações a que se refere o número anterior, para efeitos de apuramento estatísticos.

3. O cômputo dos dias de férias a que o funcionário tem direito em cada ano civil é realizado com base nas relações mensais de assiduidade relativas ao ano anterior.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Artigo 76º

#### **Relevância dos dias de descanso semanal e feriados**

Os dias de descanso semanal ou complementar e os feriados, quando intercalados no decurso de uma licença ou de uma sucessão de faltas da mesma natureza, integram-se no cômputo dos respectivos períodos de duração, salvo se a lei se referir expressamente a dias úteis.

### Artigo 77º

#### **Férias, dispensa e licença para trabalhadores-estudantes**

1. O trabalhador-estudante, fica com direito a marcar as férias de acordo com as suas necessidades escolares, salvo se resultar comprovada incompatibilidade do plano de férias com o serviço a que pertença.

2. O funcionário referido no número anterior tem direito em cada ano civil a gozar seguida ou interpoladamente 10 (dez) dias úteis de licença, com desconto no vencimento, mas sem perda de qualquer outra regalia, desde que o requeiram nos seguintes termos:

- a) Com 2 (dois) dias de antecedência no caso de pretenderem um dia de licença;
- b) Com 5 (cinco) dias de antecedência no caso de pretenderem 2 (dois) a 5 (cinco) dias de licença;
- c) Com 30 (trinta) dias de antecedência caso de pretenderem mais de 5 (cinco) dias de licença.

3. O funcionário referido no n.º 1 tem direito à dispensa, sem perda de vencimento e antiguidade, de 6 (seis) dias úteis para pesquisas, com vista à apresentação de trabalhos académicos ou outros devidamente fundamentados.

4. O disposto no n.º 3 aplica-se aos funcionários docentes a tempo inteiro ou por acumulação que precisam de fazer pesquisas no estrangeiro ou no país desde que não cause inconveniência para o serviço.

#### Artigo 78º

##### **Situação de licença sem vencimento de longa duração**

1. Os funcionários actualmente em regime de licença sem vencimento de longa duração, nos termos do Decreto-legislativo n.º 3/93, de 5 de Abril, e que ainda não tenham completado dois anos nesta situação, podem no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da entrada em vigor do presente diploma, requerer ao membro do Governo de que dependem o imediato regresso ao cargo de origem, caso em que não havendo vaga se mantém em situação de licença até completarem aquele mencionado tempo.

2. Decorridos 2 (dois) anos na situação de licença de longa duração aplica-se integralmente aos funcionários referidos no número anterior o novo regime estabelecido para o efeito, no presente diploma.

3. Fica sem efeito a pena de extinção do vínculo com a Função Pública prevista no n.º 2, do artigo 48º, do Decreto-Legislativo n.º 3/93, de 5 de Abril, aplicando-se integralmente ao pessoal abrangido o regime de licença sem vencimento de longa duração estabelecido no presente diploma.

#### Artigo 79º

##### **Situações de licença ilimitada**

As situações de licença ilimitada existentes à data da entrada em vigor do Decreto-Legislativo n.º 3/93, de 5 de Abril, passam doravante

a reger-se pela legislação ao abrigo da qual foram concedidas, ficando sem efeito a pena de extinção do vínculo com a Função Pública prevista no artigo 69º daquele diploma.

#### Artigo 80º

### **Entidades competentes na administração autárquica**

Sem prejuízo do disposto no Estatuto dos Municípios, as competências que no presente diploma são cometidas ao membro ou membros do Governo, enquanto responsáveis pelo serviço a que o funcionário pertença, devem ser entendidas, na Administração autárquica, como referidas ao Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 81º

### **Agentes administrativos**

Aos actuais agentes administrativos é aplicável o presente diploma com as necessárias adaptações.

#### Artigo 82º

### **Junta de Saúde**

Onde se faz a referência à Comissão de verificação de incapacidade deve entender-se por Junta de Saúde relativamente aos funcionários e agentes da Administração Pública providos até 31 de Dezembro de 2005.

#### Artigo 83º

### **Revogação**

É revogado o Decreto-Legislativo n.º 3/93, de 5 de Abril.

#### Artigo 84º

### **Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação no Boletim Oficial.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves – Manuel Inocêncio Sousa – Basílio Mosso Ramos

Maria Cristina Lopes de Almeida Fontes Lima – José Brito – Cristina Duarte – Lívio Fernandes Lopes – Marisa Helena do Nascimento Morais – Fátima Maria Carvalho Fialho – Maria Madalena Brito Neves – Sidónio Fontes Lima Monteiro – José Maria Veiga – Sara Maria Duarte Lopes – Manuel Veiga – Vera Valentina Benrós de Melo Duarte Lobo de Pina – Janira Fonseca Hopffer Almada

Promulgado em 25 de Fevereiro de 2010.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES  
PIRES/

Referendado em 25 de Fevereiro de 2010.

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves.*