

DECRETO-LEI N.º 40/2008

de 29 de Outubro

REGIME DAS LICENÇAS E DAS FALTAS DOS
TRABALHADORES
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A aprovação de um regime que ordene e discipline as licenças e faltas dos funcionários e agentes da Administração é exigido pelo Estatuto da Função Pública, Lei número 8/2004, de 16 de Junho, que apenas estabeleceu os tipos de licença existentes. Toda a regulamentação foi cometida ao Governo por autorização.

O presente regime pretende clarificar os limites para concessão e fruição das licenças previstas no Estatuto da Função Pública, tipificar as faltas, seus efeitos e condições de justificação.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto nos n.º 2 do artigo 53.º e n.º 1 do artigo 54.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, e da alínea p) do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
OBJECTO, ÂMBITO E DEFINIÇÕES

Artigo 1.º
Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime das licenças e das faltas dos funcionários, agentes e demais trabalhadores da Administração Pública.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

1. O presente decreto-lei aplica-se aos funcionários e agentes dos organismos da Administração Directa do Estado bem como das entidades autónomas e outros integrantes da Administração Pública Indirecta.
2. A aplicação do presente decreto-lei abrange ainda os demais trabalhadores da Administração Directa do Estado, dos institutos públicos e outras entidades autónomas, independentemente do título jurídico da relação de trabalho, desde que o respectivo contrato seja por prazo igual ou superior a seis meses.

Artigo 3.º
Definição de licenças

Para efeitos do presente diploma, considera-se:

- a) **Licença anual** - constitui o período de férias anuais;
- b) **Licença médica** - constitui falta ao serviço por motivo de consulta médica ou doença devidamente comprovadas;
- c) **Licença de luto** - constitui falta ao serviço por falecimento de parente seu ou do cônjuge, seja ascendente (pais, avós), descendente (filhos, netos), irmãos, tios ou sobrinhos;

- d) **Licença de maternidade** - constitui falta ao serviço por motivo de parto;
- e) **Licença de paternidade** - constitui falta ao serviço por ocasião do nascimento de filho ou filha;
- f) **Licença para efeitos de casamento** - constitui falta ao serviço por motivo de casamento;
- g) **Licença para fins de estudo** - constitui a ausência prolongada ao serviço por motivo de formação académica ou profissional;
- h) **Licença sem vencimento** - constitui a ausência prolongada ao serviço mediante autorização;
- i) **Licença especial sem vencimento** - constitui a ausência prolongada ao serviço a requerimento do funcionário para desempenho de cargos políticos.

CAPÍTULO II
FÉRIAS

Artigo 4.º
Direito a férias

1. Os funcionários e agentes têm direito a 20 dias úteis de férias em cada ano civil de serviço efectivo e ininterrupto prestado à Administração Pública, salvo os descontos expressamente previstos no presente diploma.
2. O direito a férias adquire-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil e reporta-se, em regra, ao ano civil anterior.
3. As férias relativas ao primeiro ano civil de serviço são gozadas proporcionalmente.
4. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode ser substituído por qualquer compensação pecuniária, salvo nos casos expressamente previstos no presente diploma.

Artigo 5.º
Retribuição durante as férias

Durante o período das férias não há qualquer perda de direitos ou regalias, sendo abonado ao funcionário ou agente as remunerações a que teria direito caso estivesse ao serviço, salvo disposição legal em contrário.

Artigo 6.º
Marcação das férias

As férias são marcadas tendo em conta os legítimos interesses do funcionário ou agente, sem prejuízo do normal e regular funcionamento do serviço, estabelecido pelo mapa de férias.

Artigo 7.º
Mapa de férias

1. Até 30 de Novembro os serviços devem elaborar o mapa de férias para o próximo ano e dele dar conhecimento aos respectivos funcionários e agentes.

2. O mapa de férias é aprovado pelo Director-Geral que tutela o serviço ou equivalente e posteriormente afixado em local a que os funcionários e agentes tenham acesso.

Artigo 8º
Gozo de férias

Salvo acumulação excepcional devidamente autorizada, as férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se adquire o direito a férias.

Artigo 9º
Interrupção das férias

1. As férias são interrompidas por motivo de licença de maternidade ou em caso de baixa hospitalar.
2. Por razões imprevistas decorrentes de conveniência do funcionamento do serviço, as férias podem ainda ser adiadas ou interrompidas.

CAPÍTULO III
FALTAS
SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 10º
Conceito de falta

Considera-se falta a não comparência do funcionário ou agente durante a totalidade ou parte do período normal de trabalho a que está obrigado ou a ausência não autorizada durante as horas normais de expediente, bem como a não comparência em local a que deva deslocar-se por motivo de serviço.

Artigo 11º
Tipos de faltas

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

SECÇÃO II
FALTAS JUSTIFICADAS

Artigo 12º
Faltas justificadas

1. Consideram-se justificadas, e portanto entendidas como licenças, desde que observados os requisitos, as seguintes faltas:
 - a) Por casamento;
 - b) Por luto;
 - c) Por maternidade;
 - d) Por paternidade;
 - e) Para consultas médicas;
 - f) Por doença;
 - g) Por acidentes de trabalho;
 - h) Para cumprimento de obrigações legais;
 - i) Para prestação de provas de concurso;
 - j) Para prestação de exames obrigatórios no âmbito da formação académica ou profissional.

2. Em todas as situações referidas no número anterior o funcionário ou agente deve apresentar os meios de prova adequados ou os respectivos documentos de justificação das faltas nos termos previstos no presente diploma.

3. A justificação mencionada no número anterior deverá ser apresentada antes do dia da falta ou em até 5 dias depois da ocorrência da falta.

Artigo 13º
Licença de casamento

1. Por ocasião do seu casamento, o funcionário ou agente pode faltar 5 dias úteis.
2. As faltas por motivo de casamento devem ser comunicadas, por escrito, com a antecedência mínima de 10 dias e justificam-se mediante a exibição da respectiva certidão do registo de casamento no prazo de 10 dias.

Artigo 14º
Licença de luto

1. Por motivo de falecimento de familiar, o funcionário ou agente pode faltar justificadamente:
 - a) Até 5 dias úteis, por falecimento do cônjuge, pais, avós, filhos, netos ou irmãos;
 - b) Até 1 dia, por falecimento de tios ou sobrinhos.
2. A mesma regra é aplicável em caso de falecimento de familiar de cônjuge ou de pessoa que viva há mais de dois anos em união de facto.
3. As faltas por motivo de falecimento de familiar devem ser comunicadas no próprio dia do falecimento ou, excepcionalmente, no dia seguinte e justificadas por escrito logo que o funcionário ou agente se apresente ao serviço.

Artigo 15º
Licença de maternidade

1. As funcionárias ou agentes têm direito a faltar 65 dias úteis por motivo de parto.
2. Do período de faltas estabelecido no número anterior, 40 dias úteis devem ser gozados, obrigatória e imediatamente, após o parto, podendo os restantes dias ser gozados, antes ou depois do parto.
3. As faltas por maternidade interrompem ou suspendem as férias consoante o interesse da funcionária ou agente.
4. A mãe que amamente o filho tem ainda direito à redução da jornada de trabalho em 1 hora até a criança perfazer 1 ano de idade.
5. As faltas por maternidade são justificadas por declaração do médico, do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde, a apresentar no serviço onde a trabalhadora exerce funções no prazo de 3 dias contados a partir do dia da ausência da funcionária ou agente.

Artigo 16º
Licença de paternidade

1. Os funcionários ou agentes, por ocasião do nascimento de filho ou filha, têm direito a faltar por 3 dias úteis.

2. As faltas devem ser comunicadas no dia do nascimento e justificadas mediante a apresentação de cópia do Registo Civil de Nascimento no prazo de 10 dias.

Artigo 17º

Falta para consultas médicas

1. O funcionário ou agente que, durante o dia de trabalho, em virtude de doença, deficiência ou tratamento ambulatorio, necessite de se ausentar para realização de consultas médicas, exames ou outros tratamentos clínicos, pode faltar o tempo necessário para esse efeito.
2. As faltas para consultas médicas são justificadas por atestado médico ou declaração do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde na qual se indica a necessidade do tratamento ambulatorio ou a realização de exames ou outros tratamentos clínicos.
3. O funcionário ou agente deve apresentar o atestado médico ou a declaração comprovativa da realização do exame ou do tratamento clínico no dia seguinte ao dia da falta.

Artigo 18º

Falta para consultas médicas do cônjuge, ascendentes e descendentes

O disposto no artigo anterior é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes e descendentes menores ou deficientes, em regime de tratamento ambulatorio.

Artigo 19º

Falta por doença

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

Artigo 20º

Efeitos da faltas por doença

1. As faltas por doença não interrompem nem suspendem o período de férias, salvo em caso de baixa hospitalar devidamente comprovado.
2. Os dias de falta por doença, que excedam 18 dias seguidos ou interpolados, em cada ano civil, descontam na antiguidade para efeitos de carreira.

Artigo 21º

Justificação

1. As faltas por doença são justificadas mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
 - a) Atestado médico;
 - b) Declaração de baixa hospitalar;
 - c) Declaração de doença passado por centro de saúde;
 - d) Declaração da Junta Médica.
2. O funcionário ou agente impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença deve informar imediatamente, indicar o local onde se encontra e apresentar o atestado médico ou a declaração comprovativa de baixa hospitalar ou de doença no prazo de três dias.

Artigo 22º

Atestado médico, declaração de doença ou baixa hospitalar

1. O atestado médico ou declaração de doença para fins de justificação de falta deve conter:
 - a) O nome do médico;
 - b) O nome do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde;
 - c) O nome e a identificação do doente;
 - d) A duração previsível da doença;
 - e) A impossibilidade de comparecimento ao serviço;
 - f) A necessidade ou não de permanência no domicílio ou de baixa hospitalar.
2. Cada atestado médico ou declaração de doença só pode justificar até 15 dias úteis de faltas.
3. Em caso de baixa hospitalar o funcionário ou agente quando se apresentar ao serviço deve apresentar o respectivo documento de alta passado pelo estabelecimento hospitalar.

Artigo 23º

Junta Médica

Salvo nos casos de baixa hospitalar, o funcionário ou agente deve ser submetido a uma Junta Médica quando:

- a) Tenha atingido o limite anual de quinze dias úteis de faltas por doença e não se encontre apto a regressar ao serviço;
- b) A actuação do funcionário ou agente indicie um comportamento fraudulento, independentemente do número de faltas por doença;
- c) O comportamento do funcionário ou agente indicie perturbação física ou psíquica que comprometa o normal desempenho das suas funções.

Artigo 24º

Limites de faltas pela Junta Médica

1. Quando a Junta Médica considerar que o funcionário ou agente não se encontra em condições de retomar a suas funções, pode estender a licença até um máximo de cento e vinte dias úteis.
2. Ao atingir o limite de cento e vinte dias úteis, a Junta Médica deve pronunciar-se em definitivo se o funcionário ou agente:
 - a) tem condições de retornar ao trabalho;
 - b) é portador de doença incapacitante para a Função Pública;
 - c) pode ser readaptado a outra função ou horário de trabalho.
3. O parecer da Junta Médica deve ser comunicado ao serviço de que dependa o funcionário ou agente e ao próprio.

Artigo 25º

Regresso ao serviço após submissão à Junta Médica

O funcionário ou agente que tenha estado em situação de faltas por doença concedidas pela Junta Médica só pode regressar ao serviço após a Junta Médica declarar que se encontra apto a retomar as suas funções.

Artigo 26º

Tabela das incapacidades e funcionamento da Junta Médica

A regulamentação do funcionamento da Junta Médica, bem como a tabela das incapacidades são propostas pelo Ministério da Saúde.

Artigo 27º

Licença por acidente de trabalho

As faltas e a concessão de licença por acidente de trabalho bem como suas consequências será objecto de regulamento à parte.

Artigo 28º

Licença para cumprimento de obrigações legais

Consideram-se justificadas as faltas dadas para cumprimento de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial, policial ou militar, desde que justificadas mediante entrega de declaração no prazo de 2 dias.

Artigo 29º

Situação de prisão

1. As faltas dadas por motivo de prisão do funcionário ou agente consideram-se justificadas e não determinam a perda do vencimento, salvo se o funcionário ou agente vier a ser condenado definitivamente com trânsito em julgado.
2. O cumprimento de pena de prisão por funcionário ou agente implica a perda total do vencimento e a não contagem do tempo para qualquer efeito, sem prejuízo de outras sanções legais resultantes de procedimento disciplinar quando este tenha sido instaurado.

Artigo 30º

Licença para prestação de provas ou exames

O funcionário ou agente tem direito a faltar ao serviço pelo tempo necessário para a prestação de provas de concurso público no âmbito dos serviços e organismos do Estado, ou exames obrigatórios de habilitação académica ou profissional, desde que justificados mediante entrega de declaração no prazo de 2 dias.

**SECÇÃO III
FALTAS INJUSTIFICADAS**

Artigo 31º

Faltas injustificadas

1. Consideram-se injustificadas:
 - a) As faltas dadas por motivos não previstos no presente diploma;
 - b) As faltas que não sejam justificadas nos termos do presente diploma, nomeadamente quando não sejam apresentado os meios de prova exigidos ou quando a justificação apresentada seja comprovadamente falsa.

2. As faltas injustificadas, para além da instauração do procedimento disciplinar, determinam sempre:

- a) A perda do vencimento correspondente aos dias de faltas;
- b) O desconto na antiguidade e para efeitos de promoção e aposentação.

**CAPÍTULO IV
LICENÇAS**

**SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 32º

Conceito de licença

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

Artigo 33º

Tipos de licenças

Podem ser concedidas as seguintes licenças:

- a) Licença sem vencimento
- b) Licença para fins de estudo;
- c) Licença especial sem vencimento para desempenho de cargos políticos.

Artigo 34º

Requisitos gerais de concessão

As licenças previstas no artigo anterior só podem ser concedidas a funcionários permanentes de nomeação definitiva e desde que:

- a) O funcionário se encontre em exercício de funções e contra ele não tenha sido instaurado procedimento disciplinar;
- b) Não haja inconveniência para o serviço.

Artigo 35º

Interrupção e cessação

A licença sem vencimento pode ser interrompida ou feita cessar a todo o tempo:

- a) Com fundamento em conveniência de serviço, à excepção da licença especial sem vencimento;
- b) A requerimento do funcionário.

Artigo 36º

Efeitos gerais da licença

As licenças sem vencimento implicam sempre a perda do vencimento e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e sobrevivência.

**SECÇÃO II
LICENÇA SEM VENCIMENTO**

Artigo 37º

Regime

Quando circunstâncias de interesse público o justifiquem, pode ser concedida aos funcionários com pelo menos três anos de serviços prestados, licença sem vencimento pelo período de até dois anos, prorrogável por até um ano.

Artigo 38°

Licença sem vencimento para fins de estudo

O funcionário com pelo menos três anos de serviços prestados pode requerer uma licença sem vencimento por até três anos, para frequentar, responsabilizando-se pelas despesas, cursos de formação académica ou profissional.

Artigo 39°

Efeitos da licença sem vencimento para fins de estudo

1. A licença sem vencimento para fins de estudo implica a perda total do vencimento e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e pensão de sobrevivência.
2. O regresso ao serviço é feito a qualquer tempo a requerimento do funcionário e mediante despacho do membro do Governo de que dependa o funcionário.

SECÇÃO III

LICENÇA PARA FINS DE ESTUDOS COM VENCIMENTO

Artigo 40°

Bolsa de estudos

1. A concessão de licença para fins de estudo com vencimentos é regulada pelo regime de concessão de bolsas de estudo.
2. Só se admite a concessão de bolsa de estudo quando a matéria do curso guardar relação directa com o objecto do serviço.

SECÇÃO IV

LICENÇA ESPECIAL SEM VENCIMENTO

Artigo 41°

Regime

1. O funcionário público eleito ou nomeado para cargos políticos de órgãos de soberania do país deve requerer uma licença especial sem vencimento.
2. A licença especial sem vencimento tem a duração do mandato do cargo para o qual foi eleito o funcionário ou a duração do cargo político para o qual foi nomeado e não implica em desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e pensão de sobrevivência.
3. A licença especial sem vencimento deve igualmente ser requerida no momento em que o funcionário é candidato a eleições para os órgãos de soberania do país, para o pleno exercício da campanha eleitoral.

Artigo 42°

Requerimento

1. O funcionário que pretenda usufruir da licença especial sem vencimento deve entregar um requerimento dirigido ao Director-Geral que tutela o seu serviço.
2. No requerimento o funcionário deve desde logo indicar período da licença especial sem vencimento que pretende é:
 - a) De curta duração como candidato a eleições;
 - b) Pelo período do mandato do cargo político, no caso de ter sido eleito ou nomeado.
3. A licença é concedida por despacho do membro do Governo de que dependa o funcionário no prazo máximo de 5 dias, não podendo ser denegada em nenhuma circunstância.

Artigo 43°

Efeitos da licença especial sem vencimento

1. Os funcionários em gozo de licença especial sem vencimento para desempenho de cargos políticos, não podem concorrer a concursos para a função pública, enquanto se mantiverem de licença.
2. De regresso ao serviço, o funcionário é integrado na categoria e na carreira que ocupava antes do início da licença especial sem vencimento.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 44°

Gestão informatizada da assiduidade

1. Cada serviço deve elaborar, no fim de cada mês, uma relação informatizada, com a discriminação das faltas e licenças de cada funcionário ou agente, para ser submetida à aprovação do responsável máximo.
2. Por diploma do responsável pela tutela da Administração Pública são estabelecidos os procedimentos administrativos gerais para a elaboração da relação informatizada referida no número anterior.

Artigo 45°

Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Artigo 46°

Revogações

São revogadas todas as disposições legais ou outras instruções do período da UNTAET contrárias ao presente diploma.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 6 de Agosto de 2008

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território

Arcângelo Leite

Promulgado em 17/10/08

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta