

	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior.	B Licenciatura e/ou substancial experiência profissional
Técnico Profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de habilitação académica profissional.	C Bacharelato e/ou relevante experiência profissional
	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas.	D Diploma pós-secundário ou experiência profissional compatível
Técnico Administrativo	Funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas da actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e digitação.	E 12 anos de escolaridade ou experiência profissional compatível
Assistente	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica num ofício ou profissão e implicando normalmente esforço físico.	F 9 anos de escolaridade ou experiência profissional compatível
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas e ou de reparação e manutenção, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho.	G 6 anos de escolaridade ou experiência profissional compatível

DECRETO-LEI N.º 21/2011

de 8 de Junho

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 40/
2008, DE 29 DE OUTUBRO (REGIME DAS LICENÇAS
E DAS FALTAS DOS TRABALHADORES
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)**

O Regime das licenças e das faltas dos trabalhadores da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 40/2008, de 29 de Outubro, precisa adequar-se aos princípios da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, que criou a Comissão da Função Pública. Para tanto são necessárias pequenas alterações que harmonizem a legislação da Função Pública.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto no artigo 53.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:

**Artigo 1.º
Alteração**

Os artigos 2.º, 12.º, 20.º, 23.º, 24.º, 26.º, 27.º, 28.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º, 36.º, 37.º, 38.º, 39.º, 40.º, 42.º, e 44.º passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e competência para concessão

1. O presente decreto-lei aplica-se aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública, bem como a quaisquer trabalhadores cuja relação de emprego seja regida pelo Estatuto da Função Pública, desde que continuamente por um prazo igual ou superior a seis meses.
2. A concessão de licenças e a justificação de faltas competem à Comissão da Função Pública, salvo em caso de delegação desta noutra entidade

3. A fiscalização da assiduidade na Função Pública compete aos dirigentes e chefes e especialmente ao director-geral ou autoridade equivalente.

Artigo 12.º
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, para a devida aprovação e concessão da licença.
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.
4. A concessão das licenças previstas neste artigo não isenta o funcionário das obrigações, direitos ou regalias, sendo abonado ao funcionário ou agente a remuneração a que teria direito caso estivesse ao serviço.

Artigo 20.º
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 comprovada.
- 2. Os dias de falta por doença, que excedam quinze dias seguidos ou interpolados, em cada ano civil, descontam na antiguidade para efeitos de progressão na carreira.

Artigo 23.º
Junta Médica

Salvo nos casos de baixa hospitalar, o funcionário ou agente

deve ser submetido a uma Junta Médica sempre que:

- a) Tenha atingido quinze dias úteis de faltas por doença, seguidas ou interpoladas, em um ano e não se encontre apto a regressar ao serviço;
- b) A actuação do funcionário ou agente indiciem um comportamento fraudulento em relação à sua condição de saúde, independentemente do número de faltas por doença;
- c) O comportamento do funcionário ou agente indiciem perturbação física ou psíquica que comprometa o normal desempenho das suas funções.

Artigo 24.º
Limites de faltas pela Junta Médica

- 1. Quando a Junta Médica considerar que o funcionário ou agente não se encontra em condições de retomar as suas funções, pode recomendar a extensão da 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 compatível com a sua condição física.
- 3. O parecer da Junta Médica deve ser comunicado à Comissão da Função Pública, ao serviço de que dependa o funcionário ou agente e ao próprio.

Artigo 26º
Tabela de incapacidades e funcionamento da Junta Médica

A regulamentação do funcionamento da Junta Médica, bem como a tabela de incapacidades são propostas pelo Ministério da Saúde, ouvida a Comissão da Função Pública.

Artigo 27º
Licença por acidente de trabalho

- 1. As faltas e a concessão de licença por acidente de trabalho bem como suas consequências será objecto de regulamentação própria.
- 2. A concessão de licença está condicionada à apresentação de atestado médico que estabeleça que a doença ou ferimento resultou directamente do trabalho regularmente desempenhado e conforme com os procedimentos estabelecidos.

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 emitida pela autoridade requisitante, no prazo de 2 dias.

Artigo 31.º

Licença com vencimento para fins de estudo

1. A concessão de licença com vencimento para fins de estudo é regulada pelo Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública ou pelo Regime da Concessão de Bolsas de Estudo.
2. Só se admite a concessão de bolsa de estudo quando a matéria do curso tiver relação directa com as atribuições do serviço.

SECÇÃO III FALTAS INJUSTIFICADAS

Artigo 32.º

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 LICENÇA SEM VENCIMENTO

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 33.º

Conceito de licença sem vencimento

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

Artigo 34.º

Tipos de licenças sem vencimento

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 35.º

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 36.º

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 37.º

Efeitos gerais da licença

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

SECÇÃO II LICENÇA SEM VENCIMENTO

Artigo 38.º

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 39.º

Licença sem vencimento para fins de estudo

A licença sem vencimentos para fins de estudo é regulada pelo Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública.

Artigo 40.º

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 reforma.
2. O regresso ao serviço é feito a qualquer tempo a requerimento do funcionário e mediante decisão da Comissão da Função Pública.

Artigo 42.º

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 decisão da Comissão da Função Pública no prazo máximo de 5 dias, não podendo ser denegada em nenhuma circunstância.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44.º 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 Comissão da Função Pública.
2. A Comissão da Função Pública deve estabelecer os procedimentos administrativos gerais para a elaboração da relação informatizada referida no número anterior e para a aplicação devida das disposições deste decreto-lei.”

Artigo 2.º Republicação

O Decreto-Lei n.º 40/2008, de 29 de Outubro, com as alterações agora aprovadas, é republicado em anexo, que faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 3.º Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em 27 de Abril de 2011.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em 26 / 5 / 11

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta

ANEXO

DECRETO-LEI.º 40/08 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 artigos 53º n.º 2 e 54º n.º 1 da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, e da alínea p) do artigo 115º 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 e competência para concessão

1. O presente decreto-lei aplica-se aos funcionários públicos e agentes da Administração, bem com quaisquer trabalhadores cuja relação de emprego é regida pelo Estatuto da Função Pública, desde que continuamente por um prazo igual ou superior a seis meses.
2. A concessão de licenças e a justificação de faltas competem à Comissão da Função Pública, salvo em caso de delegação desta para outra autoridade.
3. A fiscalização da assiduidade na Função Pública compete aos ocupantes de cargos de direcção e chefia e especialmente ao director-geral ou autoridade equivalente.

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 8.º 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 9.º 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 10.º 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 11.º Tipos de faltas

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

SECÇÃO II FALTAS JUSTIFICADAS

Artigo 12.º 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, para a devida aprovação e concessão da licença.
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.
4. A concessão das licenças previstas neste artigo implicam na preservação de obrigações, direitos ou regalias, sendo abonado ao funcionário ou agente as remunerações a que teria direito caso estivesse ao serviço.

Artigo 13.º

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 14.º

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 15.º

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 16.º

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 17.º

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 18.º

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 19.º

Falta por doença

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

Artigo 20.º

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.

- Os dias de falta por doença, que excedam quinze dias seguidos ou interpolados, em cada ano civil, descontam na antiguidade para efeitos de carreira.

Artigo 21.º
Justificação

- As faltas por doença são justificadas mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
 - Atestado médico;
 - Declaração de baixa hospitalar;
 - Declaração de doença passado por centro de saúde;
 - Declaração da Junta Médica.
- 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 22.º

Atestado médico, declaração de doença ou baixa hospitalar

- O atestado médico ou declaração de doença para fins de justificação de falta deve conter:
 - O nome do médico;
 - O nome do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde;
 - O nome e a identificação do doente;
 - A duração previsível da doença;
 - A impossibilidade de comparência ao serviço;
 - A necessidade ou não de permanência no domicílio ou de baixa hospitalar.
- Cada atestado médico ou declaração de doença só pode justificar até 15 dias úteis de faltas.
- 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 23.º
Junta Médica

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

- Tenha atingido quinze dias úteis de faltas por doença em um ano e não se encontre apto a regressar ao serviço;

- A actuação do funcionário ou agente indiciu um comportamento fraudulento em relação à sua condição de saúde, independentemente do número de faltas por doença;
- O comportamento do funcionário ou agente indiciu perturbação física ou psíquica que comprometa o normal desempenho das suas funções.

Artigo 24.º

Limites de faltas pela Junta Médica

- Quando a Junta Médica considerar que o funcionário ou agente não se encontra em condições de retomar as suas funções, pode recomendar a extensão da licença até um máximo de cento e vinte dias úteis.
- Ao atingir o limite de cento e vinte dias úteis, a Junta Médica deve pronunciar-se em definitivo se o funcionário ou agente:
 - Tem condições de retornar ao trabalho;
 - É portador de doença incapacitante para a Função Pública;
 - Pode ser readaptado a outra função ou horário de trabalho compatível com a sua condição física.
- O parecer da Junta Médica deve ser comunicado à Comissão da Função Pública e o ao serviço de que dependa o funcionário ou agente e ao próprio.

Artigo 25.º

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 26.º

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, ouvida a Comissão da Função Pública.

Artigo 27.º

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.
- A concessão de licença está condicionada à apresentação de atestado médico que estabeleça que a doença ou ferimento resultou directamente do trabalho regularmente desempenhado, conforme os procedimentos estabelecidos.

Artigo 28.º

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 expedida pela autoridade convocadora no prazo de 2 dias.

Artigo 29.º
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 30.º
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.

Artigo 31.º
Licença com vencimentos para fins de estudo

1. A concessão de licença para fins de estudo com vencimentos é regulada pelo Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública ou pelo Regime da 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 III
FALTAS INJUSTIFICADAS

Artigo 32.º
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 SEM VENCIMENTO

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 33.º
Conceito de licença sem vencimento

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

Artigo 34.º
Tipos de licenças sem vencimento

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 35.º
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 36.º
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 37.º
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 38.º
Regime

Quando circunstâncias de interesse público o justificarem, 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 39.º

Licença sem vencimento para fins de estudo

A licença sem vencimentos para fins de estudo é regulada pelo Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública.

Artigo 40.º

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 decisão da Comissão da Função Pública.

SECÇÃO IV

LICENÇA ESPECIAL SEM VENCIMENTO

Artigo 41.º

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.º

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 decisão da Comissão da Função Pública no prazo máximo de 5 dias, não podendo ser denegada em nenhuma circunstância.

Artigo 43.º

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.º

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 Comissão da Função Pública.
2. A Comissão da Função Pública deve estabelecer os procedimentos administrativos gerais para a elaboração da relação informatizada referida no número anterior e para a aplicação devida das disposições deste decreto-lei.

Artigo 45.º

Entrada em vigor

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

Artigo 46.º

Revogações

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, aos 06 de Agosto de 2008

O Primeiro-Ministro

Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em 26/5/11

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta