

Notas sôbre o Novo Estatuto dos Funcionários da França

EDUARDO PINTO PESSOA SOBRINHO

NORMAS GERAIS

O ATUAL Estatuto dos Funcionários da França foi aprovado por uma lei (N.º 46-2.294, de 19-10-46), da Assembléia Nacional Constituinte.

Ele contém os princípios básicos, as normas institucionais, aplicáveis a todos os funcionários. Cada administração ou serviço terá, porém, seu estatuto particular, que precisará, para o respectivo pessoal, as várias modalidades de sua aplicação.

O Estatuto Geral se aplica às pessoas nomeadas para um emprego permanente e que sejam titulares de um grau de hierarquia, nos quadros de uma administração central do Estado, inclusive dos serviços do Exterior ou de estabelecimentos públicos do Estado.

Não são abrangidos pelo Estatuto os magistrados, os militares, nem o pessoal das administrações, serviços e estabelecimentos públicos do Estado que apresentem caráter industrial ou comercial, como tal definidos em regulamento do Executivo.

Os regulamentos particulares, mediante aprovação do Conselho Superior da Função Pública, poderão derrogar certas disposições do Estatuto Geral, consideradas incompatíveis com as necessidades peculiares referentes aos serviços do Conselho de Estado, à Corte de Contas bem como ao pessoal do magistério, da polícia e aos funcionários ocupantes de cargos reconhecidos como de caráter técnico.

Respeitadas as prerrogativas das assembleias representativas locais, os regulamentos determinarão as condições de aplicação dos princípios fixados no Estatuto Geral aos funcionários que exerçam normalmente suas atividades em territórios dependentes do Ministério da França de além-mar.

O acesso aos diferentes empregos permanentes deve obedecer às condições fixadas no Estatuto. Todavia, os estatutos particulares, com aprovação do Conselho Superior, determinarão, para cada administração os serviços, os empregos superiores, para os quais as nomeações são entregues à decisão do governo.

O ingresso em tais empregos, de pessoas que não sejam funcionárias, não lhes confere a inclu-

são nos quadros da administração ou serviço. Tais nomeações são essencialmente revogáveis.

Tôda nomeação ou promoção de graus deve ter em vista o regular provimento de um cargo vago.

Conforme declara expressamente o Estatuto, o funcionário francês está, perante a Administração, em situação estatutária e regulamentar. Não há, por outro lado, nenhuma distinção entre os dois sexos, salvo disposições expressas a respeito.

SINDICALIZAÇÃO

O direito sindical é reconhecido aos funcionários. Seus sindicatos profissionais, regidos pelo Código do Trabalho, podem demandar em qualquer jurisdição e, notadamente, perante as jurisdições administrativas, reclamar contra os atos regulamentares concernentes ao estatuto do pessoal, bem como contra as decisões individuais que ofendam interesses coletivos dos funcionários.

Tôda organização sindical de funcionários deve efetuar, dentro de dois meses, a partir de sua criação, o depósito de seus estatutos e a lista dos seus administradores, no órgão de cuja autoridade hierárquica dependerem os funcionários nêle admitidos.

INCOMPATIBILIDADES

É proibido a todo funcionário, seja qual fôr a sua posição, ter, por si mesmo ou por interposta pessoa, e sob qualquer denominação, em uma empresa submetida ao controle da administração ou serviço a que pertença, ou que com êsses tenha relação, interesse de natureza a comprometer sua independência.

É vedado, ainda, ao funcionário, exercer, a título profissional, atividade privada lucrativa de qualquer natureza, salvo condições excepcionais, fixadas em lei.

Sempre que o funcionário exercer, a título profissional, uma atividade lucrativa deve fazer declaração, nesse sentido, à administração ou serviço a que pertencer.

À autoridade competente cabe tomar as medidas adequadas à salvaguarda dos interesses do serviço, mediante parecer da Comissão Administrativa Paritária.

Essas incompatibilidades subsistem mesmo quando o funcionário estiver em disponibilidade ou deixar de pertencer à administração. Assim é que deverão ser definidas em regulamento as atividades privadas que os funcionários, nessas condições, não poderão exercer.

O prazo da interdição é fixado em dois anos para os funcionários das categorias C e D, em quatro anos para os da categoria B e em 6 anos para a categoria A.

Essa interdição poderá ser derogada em favor de funcionários que tenham ocupado certos empregos subalternos das categorias C e D.

No caso de violação dessa proibição, o funcionário aposentado pode ser punido com a retenção do provento e, eventualmente, ser privado do direito a êsses proventos.

RESPONSABILIDADES

Todo funcionário, qualquer que seja o grau da sua hierarquia, é responsável pela execução das tarefas que lhe são confiadas.

O chefe não é dispensado de nenhuma das responsabilidades que lhe incumbem, em virtude da responsabilidade própria dos seus subordinados.

Independentemente das regras do código penal, em matéria de segredo profissional, todo funcionário tem a obrigação de ser discreto em tudo o que concerne aos fatos e informações de que tenha conhecimento no exercício ou por ocasião do exercício de suas funções e não pode ser dela dispensado sem autorização do Ministro a que esteja subordinado.

Tôda falta cometida por um funcionário, no exercício ou por ocasião do exercício de suas funções, sujeita-o a uma sanção disciplinar, sem prejuízo, quando fôr o caso, das penas previstas pela lei penal.

ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Nos casos em que um funcionário esteja sendo processado por um terceiro, por questões de serviço, a administração pública deve defendê-lo, desde que o conflito de atribuições não esteja suscitado.

A administração é obrigada a proteger os funcionários contra as ameaças e ataques de qualquer natureza, de que possam ser objeto por ocasião do exercício de suas funções e de reparar, quando fôr o caso, o prejuízo que resultar, desde que não estejam amparados pela legislação de aposentadoria e pensões.

ASSENTAMENTOS

O dossiê individual do funcionário deve conter tôdas as peças que interessem à sua situação administrativa. Elas devem ser registradas, numeradas e classificadas sem descontinuidade. Não

poderá figurar no dossiê qualquer menção referente às opiniões políticas, filosóficas ou religiosas do interessado.

ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

O Presidente do Conselho é o encarregado da função pública.

Sob sua autoridade, a direção da função pública tem por missão especialmente:

1.º) Velar pela aplicação do Estatuto e assegurar, em particular, a conformidade com os princípios gerais nêle enunciados, nos estatutos regulamentares de cada administração ou serviço;

2.º) Determinar, de acôrdo com os ministros, as regras gerais do recrutamento dos funcionários e velar pela aplicação das mesmas;

3.º) Acompanhar, de acôrdo com o Ministro das Finanças, a aplicação dos princípios relativos à organização das categorias funcionais, à remuneração e do regime de previdência dos funcionários;

4.º) Proceder, de acôrdo com os ministros, à organização ou reorganização das administrações e serviços e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;

5.º) Constituir documentação e estatísticas de conjunto concernentes à função pública;

6.º) Centralizar e unificar a gestão dos imóveis e dos materiais das administrações ou serviços.

O Presidente do Conselho assina ou referencia todos os textos regulamentares relativos à função pública ou aos funcionários, assim como os decretos individuais referentes à situação dos funcionários pertencentes às administrações ou serviços dependentes de diversos ministérios. Êle pode delegar suas atribuições a um ministro ou a um subsecretário de Estado.

O Ministro das Finanças assina ou referencia os decretos relativos à função pública que tenham repercussões orçamentárias, diretas ou indiretas.

O Conselho Superior da Função Pública é presidido pelo Presidente do Conselho ou por um delegado seu e compreende 24 membros nomeados por decreto do Conselho de Ministros, sendo 12 mediante proposta dos organismos sindicais de funcionários.

A competência dêsse Conselho é geral, em matéria de serviço público, especialmente no que diz respeito à determinação do salário mínimo ("minimum vital"). O Conselho submete o resultado de seus trabalhos ou formula suas propostas ao presidente do Conselho.

Êle serve, por outro lado, como órgão coordenador e, nos casos de promoção, de punição, de supressão de cargos e proibição de empregos particulares, como órgão superior às comissões paritárias e comitês técnicos.

Nessa última hipótese, os membros do conselho que não pertençam à administração, são substituídos por outros que sejam funcionários.

Em cada administração ou serviço, o ministro interessado instituirá, por decreto :

1.º) Uma ou mais comissões administrativas paritárias com competência em matéria de recrutamento, merecimento ("notation"), promoção, movimentação, disciplina e, de modo geral, em tôdas as questões concernentes ao pessoal;

2.º) Um ou vários comitês técnicos paritários, que auxiliarão os ministros nos problemas que interessem à organização ou ao funcionamento da administração ou do serviço.

Os representantes do pessoal nas comissões administrativas são eleitos mediante voto secreto e em número proporcional aos funcionários em atividade ou adidos à administração ou serviço considerado.

Os representantes do funcionalismo nos comitês são designados pelos organismos sindicais mais representativos.

A presidência das comissões paritárias e dos comitês técnicos pertence ao chefe da administração ou serviço. Em caso de empate, o presidente tem voto preponderante.

RECRUTAMENTO

A fim de que possa ser nomeado para um cargo público o candidato deve satisfazer os seguintes requisitos :

- a) possuir a nacionalidade francesa, há cinco anos, pelo menos;
- b) estar no gozo de seus direitos públicos e possuir boa moralidade;
- c) estar em situação regular quanto às leis do recrutamento militar;
- d) possuir aptidão física exigida para o exercício da função e ser reconhecidamente indene de toda afecção tuberculosa, cancerosa ou nervosa, ou estar definitivamente curado.

De acôrdo com as atribuições de cada administração ou serviço são criadas, em regulamento, quatro categorias funcionais, de ordem hierárquica decrescentes, designadas pelas letras A, B, C e D.

O conjunto dos empregos que são reservados aos funcionários submetidos às mesmas condições de recrutamento e de carreira, constitui um quadro. Êsses quadros podem ser organizados para um só departamento ou serviço, ou para um conjunto de administrações ou serviços.

Os funcionários das categorias C e D são recrutados mediante concursos próprios relativos a cada especialidade profissional.

Os candidatos às funções das categorias A e B são recrutados por concurso, de acôrdo com uma das seguintes modalidades :

1.º) Concursos distintos são abertos, de uma parte para os candidatos portadores de certos

diplomas ou que tenham completado determinados estudos e, de outro lado, para os candidatos funcionários que contem determinado tempo de serviço;

2.º) Concursos são reservados aos funcionários que, além de determinado tempo de serviço, possuam certa formação.

Os regulamentos de cada administração ou serviço devem assegurar a todos os funcionários, com as necessárias aptidões, facilidades de formação e de acesso às categorias hierárquicamente superiores, seja por intermédio de exame profissional, seja por via de inscrição em um quadro de promoção.

Para a constituição inicial de um quadro novo, podem ser derogadas as condições normais de recrutamento.

As nomeações para os empregos iniciais e as promoções de grau dos funcionários das categorias A e B devem ser publicadas no *Diário Oficial*. As nomeações e promoções sòmente produzem efeito a partir da data dessa publicação.

REMUNERAÇÃO

A remuneração total do funcionário compreende :

- a) o vencimento;
- b) os suplementos, por encargos de família;
- c) a indenização de residência.

Além da remuneração, o funcionário poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias :

- a) os prêmios de rendimento;
- b) a indenização diferencial, no caso de promoção para outro grau, cujo cargo inicial seja de vencimento inferior ao percebido, até então, pelo funcionário;
- c) no caso de acumulação autorizada, com emprego particular, a remuneração do segundo emprego;
- d) gratificação por trabalhos suplementares efetivos;
- e) gratificação por riscos inerentes ao emprego;
- f) prêmios de expatriação; e
- g) custas.

O vencimento fixado para um emprego inicial deve ser calculado de forma tal que o líquido não seja inferior a 120% do salário mínimo.

O salário mínimo é fixado por decreto do Conselho de Ministros, após ouvir o Conselho Superior da Função Pública e para um período de dois anos. Os decretos de fixação do salário mínimo serão submetidos à ratificação do Parlamento, dentro do prazo de um mês.

Por salário mínimo se entende a soma abaixo da qual não podem mais ser satisfeitas as necessidades individuais e sociais da pessoa humana consideradas elementares e irredutíveis.

São fixadas por decretos expedidos mediante aprovação do Conselho Superior da Função Pública :

- 1.º) as relações entre os vencimentos iniciais de cada uma das quatro categorias;
- 2.º) as relações entre os vencimentos finais de cada escala dentro de cada categoria;
- 3.º) a paridade entre os vencimentos dos funcionários dos diferentes quadros das administrações ou serviços.

De acôrdo com os créditos para êsse fim distribuídos a cada um dos departamentos ministeriais, podem ser atribuídos a todos os funcionários ou a um grupo de funcionários formando equipe, prêmios de rendimento em um dos três casos seguintes :

- 1.º) Haver sido ultrapassada, no decurso do ano considerado, a norma de rendimento fixada para o órgão, pelo ministro interessado, mediante parecer do comitê técnico;
- 2.º) Haver sido cumprida, com sucesso, uma tarefa que apresentava caráter particular de urgência ou de dificuldade;
- 3.º) Haver o funcionário permitido, graças a seu espírito de iniciativa, a realização de economias ou o aumento do trabalho individual ou comum.

Os prêmios de rendimento são distribuídos pelos ministros com o concurso dos comitês técnicos.

MERECIMENTO ("NOTATION")

A todo funcionário em atividade ou adido ("service détaché") é atribuída, cada ano, pelo chefe da repartição, uma nota cifrada, seguida de uma apreciação geral, exprimindo o seu valor profissional.

Os elementos que entram em conta para o cálculo do merecimento são determinados por decreto expedido mediante audiência do Conselho Superior da Função Pública, podendo, todavia, cada administração ou serviço completar essa lista com os elementos particulares de merecimento resultantes da natureza especial das atribuições dos seus funcionários.

Cada elemento de merecimento dará lugar à atribuição de uma nota parcial, a qual será afetada por um coeficiente, destinado a levar em conta sua importância proporcional. Êsse elemento pode variar, segundo a administração ou serviço, a categoria, o grau e o emprêgo.

Será estabelecida, para cada funcionário, uma ficha de merecimento.

O julgamento do merecimento é obrigatoriamente levado ao conhecimento do funcionário, bem como das comissões administrativas paritárias.

A apreciação geral do merecimento, entretanto, será apenas levada ao conhecimento das comissões administrativas paritárias. Estas podem, to-

davia, a requerimento do interessado, solicitar ao chefe de serviço a comunicação, ao funcionário, da referida apreciação.

As comissões podem, igualmente, a requerimento do interessado, solicitar ao chefe do serviço a revisão do julgamento.

Nesse caso, devem ser transmitidos às comissões todos os elementos úteis de informação.

PROMOÇÕES

A promoção dos funcionários compreende a promoção de escala (horizontal) e a promoção de grau (vertical).

A promoção de grau é feita exclusivamente por escolha ("choix").

A promoção de escala se traduz por um aumento de vencimento. Ela é feita em função da antiguidade e do merecimento, alternadamente.

As promoções de escala e de grau são feitas de modo continuado, de escala em escala e de grau em grau.

Os regulamentos de cada repartição determinam a hierarquia dos graus em cada quadro e o número de escalas em cada um, bem como :

- 1.º) O mínimo de antiguidade exigido em cada escala para ser o funcionário promovido à escala ou grau superior;
- 2.º) a duração média do tempo passado em cada escala, para o funcionário de valor normal.

O mínimo da antiguidade não pode ser inferior à metade da duração média.

A passagem de uma para outra categoria superior não pode ter lugar sem a observância das condições relativas ao recrutamento.

O funcionário promovido de grau é incluído na escala inicial do seu novo grau, sem que a nova remuneração possa ser inferior à anterior; em caso contrário, ser-lhe-á atribuída uma indenização diferencial.

Salvo para os cargos reservados à decisão do govêrno, a promoção de grau somente poderá recair em funcionário inscrito no quadro de promoção. Êsse quadro é preparado cada ano e submetido às comissões administrativas paritárias que funcionam, assim, como comissões de promoção e submetem suas propostas à aprovação da autoridade investida do poder de nomeação.

O quadro deve ser organizado até 15 de dezembro, para produzir efeitos a partir de 1.º de janeiro até 31 de dezembro do ano seguinte, quando perde o valor.

Para a organização do quadro deve ser feito um exame aprofundado do valor do funcionário, tendo em vista principalmente as notas obtidas pelo interessado no julgamento dos seus chefes. As comissões poderão recorrer, a pedido dos interessados, a inscrição no quadro é feita por ordem

de merecimento e, no caso de empate, tem preferência o mais antigo.

A promoção deve obedecer à ordem do quadro, salvo necessidade do serviço.

As comissões administrativas, quando funcionam como comissões de promoção, devem ter sua composição modificada de tal modo que em nenhum caso um funcionário de determinado grau seja chamado a dar parecer em proposta de promoção relativa a funcionário de grau hierarquicamente superior.

Em nenhum caso, os funcionários candidatos à inscrição no quadro poderão tomar parte nas deliberações da Comissão.

Os quadros de promoção devem ser levados ao conhecimento do pessoal no prazo de três dias, a contar da data em que sejam concluídos.

Se a autoridade competente se opuser, durante dois anos consecutivos, à inscrição do nome de um funcionário no quadro, de acordo com proposta da Comissão de Promoção, esta pode, a pedido do interessado, recorrer ao Conselho Superior, que, após examinar o assunto, negará provimento ao recurso ou recomendará ao ministro interessado a inclusão do funcionário recorrente, no quadro.

Em regra, o número de candidatos inscritos no quadro de promoção não pode exceder a 50% do número de vagas previstas e, no caso de esgotar-se a lista, deverá ser organizada outra, suplementar.

O funcionário beneficiado por uma promoção de grau é obrigado a aceitar o emprego que lhe fôr designado no seu novo grau. Sua recusa implicará na exclusão do seu nome do quadro de promoções.

DISCIPLINA

As sanções disciplinares previstas no Estatuto estão assim discriminadas:

- a) advertência ("avertissement");
- b) repreensão ("blâme");
- c) exclusão do quadro de promoção ("radiation du tableau d'avancement");
- d) remoção ("déplacement d'office");
- e) rebaixamento na escala ("abaissement d'échelon");
- f) retrocesso ("retrogradation");
- g) demissão sem suspensão dos direitos à aposentadoria ("revocation sans suspension des droits à pension");
- h) demissão com suspensão dos direitos à aposentadoria ("revocation avec suspension des droits à pension").

O funcionário demitido (com ou sem direito à pensão) pode pretender a restituição dos descontos efetuados sobre os seus vencimentos, para efeitos de aposentadoria, se êle mesmo ou seus her-

deiros não puderem, de fato, fazer valer seus direitos à pensão.

Além das penas anteriormente indicadas, existe outra sanção disciplinar que é a suspensão (exclusion temporaire de fonction), que não pode exceder de seis meses, com perda total da remuneração.

O poder disciplinar é exercido pela autoridade investida do poder de nomeação, podendo, todavia, haver delegação de competência no que concerne às penas de advertência e repreensão.

As comissões administrativas paritárias representam o papel de conselho de disciplina.

A advertência e a repreensão são proferidas por decisão fundamentada da autoridade com poder disciplinar, sem consulta ao conselho de disciplina; as outras sanções são aplicadas mediante parecer do referido conselho.

O Conselho de disciplina é auxiliado por um relatório da autoridade investida do poder disciplinar, o qual deve indicar claramente as faltas e, quando fôr o caso, as circunstâncias em que foram cometidas.

O funcionário incriminado tem o direito de obter, assim que a ação disciplinar é iniciada, o conhecimento integral do seu dossiê individual e de todos os documentos anexos, e pode apresentar ao conselho razões escritas ou orais, citar testemunhas, bem como se fazer assistir por um defensor de sua escolha.

A administração também pode arrolar testemunhas.

Se o Conselho de disciplina não se julgar suficientemente esclarecido, pode determinar a abertura de inquérito, findo o qual apresenta um parecer fundamentado à autoridade competente para punir.

O pronunciamento do conselho deve ser apresentado no prazo de um mês, se não houver inquérito, e no de três meses se essa providência fôr determinada.

No caso de ser proposta ação diante de um Tribunal repressivo, o Conselho de disciplina pode decidir que fique em suspenso a emissão do seu parecer, até que seja proferida a decisão do Tribunal.

Assim que a autoridade com poder disciplinar determinar a remoção, o rebaixamento na escala, ou o retrocesso de um funcionário, por prazo superior a oito dias, contra o parecer do conselho de disciplina, êste pode, a pedido do interessado, submeter a decisão ao Conselho Superior da Função Pública, no prazo de quinze dias, sem efeito suspensivo.

Se o Conselho Superior não se encontrar suficientemente esclarecido, pode determinar a instauração de inquérito. A decisão do Conselho deverá ser proferida no prazo de dois meses, o qual será elevado para quatro meses, no caso de inquérito.

O parecer do Conselho é submetido à decisão do ministro e se esta fôr favorável ao funcionário, terá efeito retroativo.

O funcionário acusado da autoria de falta grave, quer se trate de quebra de suas obrigações profissionais, quer duma infração do direito comum, pode ser suspenso preventivamente.

A autoridade que determinar a suspensão preventiva deverá declarar se o funcionário conserva o seu vencimento, durante o prazo da suspensão, ou determinar a quantia a ser retida, a qual não pode ser superior à metade do vencimento. Em qualquer caso, o funcionário continua a receber a totalidade dos suplementos pelos encargos de família.

Dessa suspensão, essencialmente provisória, deve ser dada conta ao ministro interessado, que submeterá o caso, sem demora, ao Conselho de Disciplina.

A situação do funcionário suspenso deve ser definitivamente regulada no prazo de quatro meses, a contar do dia em que a suspensão entrou em vigor. Findo êste prazo, sem nenhuma decisão, o interessado voltará a receber o vencimento integral.

Quando o interessado não sofre nenhuma sanção ou esta importa, apenas, em advertência, repreensão ou exclusão do quadro de promoções, êle tem direito ao recebimento dos descontos efetuados sôbre seu vencimento.

Todavia, quando o funcionário fôr objeto de processo penal, sua situação não será definitivamente regulada sem que antes a decisão proferida pela justiça seja considerada definitiva.

A decisão pode prescrever que a sanção e os seus motivos sejam tornados públicos.

As decisões de sanções são transcritas no assentamento individual do funcionário interessado. Além da sanção, devem figurar os avisos ou recomendações emitidas pelo conselho de disciplina ou pelo Conselho Superior da Função Pública, e de tôdas as peças e documentos anexos.

O funcionário punido disciplinarmente pode, após cinco anos, quando se tratar de advertência ou de repreensão, e de dez anos, quando se tratar de outra pena, requerer o cancelamento da pena do seu assentamento.

Se, pelo seu comportamento geral, o interessado fôr considerado como de satisfatória atuação após a pena de que foi objeto, tem o direito de ser atendido na sua pretensão.

O assentamento, nesse caso, será recomposto, com a exclusão dos elementos relativos à penalidade, sob o contrôle do Conselho de Disciplina.

SITUAÇÕES ("POSITIONS")

Todo funcionário é colocado em uma das seguintes situações :

1.º Em atividade ("en activité");

2.º adido ("en service détaché");

3.º em disponibilidade ("en disponibilité");

4.º em serviço militar ("sous le drapeau").

ATIVIDADE, FÉRIAS E LICENÇAS

Atividade é definida como a situação do funcionário que, regularmente titular de um grau, exerce efetivamente as funções em um dos empregos correspondentes.

O Estatuto confunde férias e licenças sob a denominação geral de "congê".

Assim determina que todo funcionário em atividade tem direito a férias ("congê") de trinta dias consecutivos por um ano de serviço completo.

As licenças ("congês") por motivo de doença ou de serviço militar são consideradas, para efeito da concessão de férias, como de atividade.

Fica reservado à administração o direito de escalonar os períodos de férias, bem como recusar o fracionamento das mesmas.

Os funcionários com encargos de família têm prioridade na escolha dos períodos de férias.

As férias devidas por um ano de serviço não podem ser transferidas para o ano seguinte, salvo autorização excepcional dada pelo chefe do serviço.

Dentre os afastamentos do exercício que não são computados para o cálculo das férias, podem ser indicados os seguintes :

1.º dos ocupantes de função eletiva, dentro do limite da duração das sessões das assembléias de que façam parte, desde que o mandato impeça o exercício normal da função;

2.º dos representantes dos sindicatos de funcionários, durante a convocação de congressos profissionais, sindicais, de federações e confederações, inclusive internacionais, bem como dos organismos diretores de que sejam membros.

Nos casos de doença, devidamente apurada e, na impossibilidade de o funcionário exercer suas funções, tem êle o direito de ser licenciado.

A administração pode exigir o atestado de um médico juramentado ou provocar o exame por uma junta médica.

O funcionário licenciado para tratamento de saúde conserva a integralidade dos seus vencimentos por três meses, e durante os três meses seguintes sofre o desconto da metade do vencimento, mas conserva durante todo o período a totalidade dos suplementos por encargos de família.

O funcionário que tenha obtido, no prazo de doze meses, licenças, por doenças, com a duração total de seis meses e não possa, ao término da última licença, reassumir o exercício, será pôsto

em disponibilidade, ou aposentado, a pedido, se fôr reconhecido definitivamente inválido.

Todavia, se a doença fôr proveniente de uma causa excepcional, prevista em lei, ou de acidente sobrevindo no exercício, ou por ocasião do exercício das funções, o funcionário conserva a integralidade do seu vencimento até que esteja em condições de reassumir o exercício ou ser aposentado. Ele deve, por outro lado, ser reembolsado dos honorários médicos e das despesas diretamente ocasionadas pela doença ou pelo acidente.

O funcionário atacado de tuberculose, de males mentais ou de afecção cancerosa, tem direito a uma licença de longa duração e é imediatamente substituído na sua função.

Nesse caso, o funcionário conserva a integralidade do seu vencimento durante os três primeiros anos e sofre o desconto da metade nos dois anos seguintes, salvo se a licença, de acordo com o parecer da junta médica, houver sido contraída no exercício das funções, quando os prazos são fixados em cinco e três anos.

O benefício da licença de longa duração é estendido aos funcionários atacados de enfermidades contraídas ou agravadas no curso de uma guerra ou duma expedição declarada campanha de guerra.

Se após a expiração da licença de longa duração, o funcionário não puder reassumir o exercício será pôsto em disponibilidade ou aposentado se fôr reconhecido definitivamente inválido.

O pessoal feminino é beneficiado de uma licença, com vencimento, para fins de gestação e aleitamento, na conformidade das normas previstas na legislação de seguro social.

ADIÇÃO ("DÉTACHEMENT")

Adição é a posição do funcionário desligado do seu quadro de origem, mas continuando a beneficiar-se, neste quadro, dos direitos de promoção e aposentadoria.

Tôda adição é decretada a pedido do funcionário, por decisão conjunta do Presidente do Conselho, do Ministro das Finanças e dos ministros interessados e é essencialmente revogável.

No caso de adição em outra repartição, ela pode ser feita "ex-officio", mediante parecer da comissão administrativa paritária e desde que o novo emprêgo seja equivalente ao antigo.

No caso do exercício de um cargo eletivo, a adição é concedida de pleno direito.

A adição somente pode ter lugar num dos seguintes casos:

1.º) Adição numa administração ou num estabelecimento público do Estado, em emprêgo que assegure pensão do regime geral de aposentadoria;

2.º) Adição num departamento comunal, num estabelecimento público nacional, nas colô-

nias, nos países de protetorado e em outros territórios de além-mar;

3.º) Adição junto a uma administração ou empresa pública, em emprêgo que não assegure a pensão do regime geral de aposentadoria, ou adição, em uma empresa privada, desde que, neste último caso, a nomeação para o emprêgo seja estatutariamente efetuada ou aprovada pelo Governo;

4.º) Adição para exercer o magistério ou cumprir missão pública no estrangeiro, ou junto a organismos internacionais;

5.º) Adição para exercer a função pública eletiva ou um mandato sindical, quando a função ou o mandato comporte obrigações impeditivas de assegurar normalmente o exercício da função.

Existem duas espécies de adição:

1.º) A adição de curta duração, que não pode exceder de seis meses, nem ser objeto de renovação alguma, salvo quando se tratar do pessoal em serviço nos territórios de além-mar ou no estrangeiro, quando o prazo pode ser elevado para um ano. Findo o prazo dessa adição, o funcionário é obrigatoriamente repostado no seu cargo anterior;

2.º) A adição de longa duração, que não deverá exceder de cinco anos, podendo, entretanto, ser indefinidamente renovada, por períodos de cinco anos, salvo quando se tratar de adição a pedido, que pode ser renovada, apenas, uma vez.

O funcionário que fôr objeto de uma adição de longa duração pode ser imediatamente substituído em seu emprêgo.

Expirado o prazo de uma adição de longa duração, o funcionário adido é obrigatoriamente aproveitado, na primeira vaga, no seu quadro de origem e reposto em um emprêgo correspondente ao seu grau nesse quadro. Ele tem prioridade para ser efetivado no pôsto que ocupava antes de sua adição.

Se o funcionário recusar o pôsto que lhe fôr indicado, não poderá ser nomeado para o cargo que pretende, senão quando existir vaga com dotação orçamentária.

O funcionário adido é submetido ao conjunto das regras que regulam a função que exerce por efeito de sua adição.

O funcionário beneficiado de uma adição de longa duração é julgado pelo chefe de serviço de que dependa, na administração ou serviço em que é adido. Sua ficha de merecimento é transmitida à administração de origem.

No caso de adição de curta duração, o chefe de serviço de que dependa o funcionário adido transmite, por via hierárquica, ao ministro interessado, ao término do período de adição, uma apreciação sobre a atividade do funcionário adido.

O funcionário adido *ex-officio* continua a perceber a remuneração referente ao seu grau e à sua escala na administração ou serviço a que pertence, se o novo emprego ocupado fôr de vencimento inferior.

O funcionário adido sofre o desconto de 6% para a pensão de aposentadoria sôbre o vencimento da atividade referente ao seu grau e à sua escala no serviço onde esteja adido. A contribuição complementar de 12% é exigível, salvo quando se tratar de função eletiva.

DISPONIBILIDADE

Disponibilidade é a posição do funcionário que, colocado fora dos quadros de sua administração ou serviço de origem, deixa de gozar, nessa posição, dos seus direitos de promoção e aposentadoria.

A disponibilidade é declarada por decreto ministerial, seja *ex-officio*, seja a pedido do funcionário.

Para o pessoal feminino existe uma forma de disponibilidade especial.

A colocação em disponibilidade pode ser feita *ex-officio* quando o funcionário, após uma licença de longa duração, não esteja em condições de reassumir o exercício, nem em condições de invalidez que lhe assegure aposentadoria.

A disponibilidade *ex-officio* é declarada pelo prazo de um ano, podendo ser renovada duas vezes, por igual prazo.

O funcionário pôsto em disponibilidade *ex-officio* percebe durante seis meses a metade do seu vencimento da atividade e conserva o direito às totalidades dos suplementos por encargos de família.

Findo o prazo da disponibilidade, o funcionário deve ser repôsto no cargo, aposentado, ou dispensado do quadro, sem mais direito à pensão.

A disponibilidade a pedido é concedida no caso de acidente ou doença grave do cônjuge ou de um filho e, a título excepcional, após um ano de serviço efetivo, por conveniência pessoal e para pesquisas ou estudos que apresentem interesse geral incontestável.

A duração da disponibilidade a pedido é de três anos, podendo ser renovada duas vezes, pelo mesmo período, salvo nos casos de conveniência pessoal, quando sua duração é limitada a três meses, sem possibilidade de renovação.

O ministro interessado pode, a qualquer momento, e deve, ao menos duas vezes por ano, mandar proceder a investigações para assegurar que a atividade do funcionário pôsto em disponibilidade corresponde aos motivos que a justificaram.

A mulher funcionária tem o direito de ser posta em disponibilidade, quando, tendo pelo menos dois filhos, dos quais um tenha menos de cinco anos, ou, vítima de enfermidade que exija cuida-

dos contínuos, necessite, para cuidá-los, de abandonar, temporariamente, os quadros da administração.

Esta disponibilidade tem a duração de dois anos e pode ser renovada, a pedido da interessada, durante o tempo em que sejam preenchidas as condições para a sua concessão, e está sujeita às investigações para as disponibilidades a pedido, em geral.

O funcionário pôsto em disponibilidade a pedido não tem direito a nenhuma remuneração. Todavia a funcionária posta em disponibilidade especial conserva o direito à totalidade dos abonos do código de família.

O funcionário em disponibilidade a pedido deve solicitar sua volta ao cargo pelo menos dois meses antes da expiração do período em curso.

Essa volta deve ser feita numa das três primeiras vagas, se a duração da disponibilidade não tiver excedido de três anos.

O funcionário em disponibilidade que recusa o cargo que lhe fôr designado, pode ser dispensado, mediante parecer da comissão paritária.

Os regulamentos de cada repartição ou serviço devem fixar, para cada categoria, a proporção máxima dos funcionários que podem ser postos em disponibilidade.

Não são computadas, para efeito desse cálculo, as disponibilidades para o exercício de uma função pública eletiva, de um mandato sindical, as declaradas "ex-officio", nem as disponibilidades especiais do pessoal feminino.

Nas adições e disponibilidades são ouvidas as Comissões Paritárias.

SERVIÇO MILITAR ("SOUS LES DRAPEAUX")

O funcionário incorporado em uma formação militar para a prestação do serviço militar é colocado em situação especial, dita "sous les drapeaux".

Ele perde o vencimento da atividade e percebe apenas o sôldo militar.

O funcionário que cumpre um período de instrução é licenciado com vencimento, pela duração desse período.

MOVIMENTAÇÃO ("MUTATIONS")

Na movimentação dos funcionários, devem ser ouvidas as comissões administrativas paritárias.

Nas administrações ou serviços que organizam tabelas periódicas de movimentação, o parecer da comissão é dado por ocasião da elaboração dessas tabelas.

Todavia, sômente as movimentações que importem em remoção ou modificação da situação do interessado estão sujeitas ao parecer da comissão.

As decisões pronunciadas devem levar em conta as alegações apresentadas pelo funcionário e sua situação de família, na medida compatível com o interesse do serviço.

A movimentação pode ser efetuada sob reserva de exame ulterior pela comissão, no caso de se tratar de preencher uma vaga de emprego que comprometa o funcionamento do serviço e quando não fôr possível o seu provimento por outro meio, mesmo provisoriamente.

Na ausência de quadros periódicos de movimentação, os ministros podem levar ao conhecimento dos funcionários as vagas de todos os empregos, sem prejuízo das obrigações especiais impostas em matéria de publicidade pela legislação sobre empregos reservados.

CESSAÇÃO DEFINITIVA DAS FUNÇÕES

A cessação definitiva das funções, envolvendo exclusão dos quadros e perda da qualidade de funcionário resulta :

- 1.º da exoneração (“démision régulièrement acceptée”);
- 2.º da dispensa (“licenciement”);
- 3.º da demissão (“révocation”);
- 4.º da aposentadoria (“admission à la retraite”).

A exoneração somente pode resultar de um pedido escrito do interessado fixando sua vontade inequívoca de deixar os quadros de sua administração ou serviço. Ela não produz efeitos, todavia, senão quando fôr aceita pela autoridade investida do poder de nomeação e a partir da data fixada por essa autoridade.

A decisão a respeito deve ser dada no prazo de um mês.

A aceitação da exoneração torna-a irrevogável, mas não será obstáculo, em caso algum, ao exercício da ação disciplinar, em razão de fatos que somente sejam revelados à administração após essa aceitação.

Se a autoridade competente recusar a aceitação do pedido, o interessado pode recorrer à comissão administrativa paritária. Esta dá um parecer fundamentado e o transmite à autoridade competente.

O funcionário que deixar suas funções antes da data fixada pela autoridade competente para aceitar o pedido de exoneração, pode ser objeto de uma sanção disciplinar. Se êle tem direito a pensão, pode sofrer, nos primeiros pagamentos que lhe forem feitos a êsse título, o desconto de um quinto do seu valor.

No caso de supressão de empregos permanentes, ocupados por funcionários, êstes não podem ser dispensados senão em virtude de leis especiais de desafôgo dos quadros, que regularão as condições de aviso-prévio e de indenização dos interessados.

Após uma disponibilidade, na falta de aceitação do cargo em que foi aproveitado, e de deficiência profissional, o funcionário é dispensado por simples decisão do ministro interessado.

O funcionário dispensado por insuficiência profissional pode receber uma indenização ao ser dispensado.

Ao funcionário que deixa de exercer definitivamente suas funções pode ser conferido título honorário, seja no seu grau, seja no grau imediatamente superior, salvo se fôr demitido ou dispensado por ineficiência.