



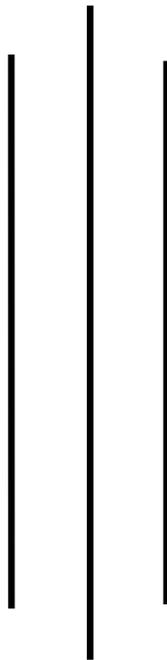
REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação

(DNAJL)

KOMPILASAUN LEI KONA-BA ADMINISTRASAUN PÚBLIKA



DILI

TINAN 2012

INDÍCE

1. LEI DO PARLAMENTO Nº. 7/2009 : Cria a comissão da função pública
2. LEI DO PARLAMENTO Nº. 8/2004 : Que Aprova O Estatuto Da Função Pública
3. LEI DO PARLAMENTO Nº. 5/2009 : primeira alteração da lei n.º 8/2004, de 16 de junho (aprova o estatuto da função pública)
4. DECRETO LEI GOVERN Nº. 34/2008 : regime dos concursos, recrutamento, selecção e promoção do pessoal para a administração pública
5. DECRETO LEI GOVERNO Nº. 40/2008 : Regime das licenças e das faltas dos trabalhadores da administração pública
6. DECRETO-LEI Nº. 22/2011 : Primeira alteração ao decreto-lei n.º 34/2008, de 27 de agosto (regime dos concursos, recrutamento, selecção e promoção do pessoal para a administração pública)
7. DECRETO Lei Nº. 44/2011 : Segunda alteração ao decreto-lei n.º 34/2008, de 27 de agosto (regime dos concursos, recrutamento, selecção e promoção do pessoal para a administração pública)
8. DECRETO-LEI Nº. 21/2011 : Primeira alteração ao decreto-Lei n.º40/2008, de 29 de outubro (regime das licenças e das faltas dos trabalhadores da administração pública)
9. DECRETO LEI GOVERNO Nº. 27/2008 : Regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública

10. **DECRETO-LEI Nº. 20/2011 : Primeira alteração ao decreto-lei n.º 27/2008, de 11 de agosto (regime das carreiras e dos cargos de direcção e chefia da administração pública)**

11. **DECRETO LEI GOVERNO Nº. 14/2008 : Regime da avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública**
12. **DECRETO LEI GOVERNO Nº. 18/2009 : 1 alteração ao regime da avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública**

13. **DECRETO-LEI Nº. 19/2011 : Segunda alteração ao decreto-lei n.º 14/2008, de 7 de maio (regime da avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública)**

LIAN MAKLOKE

Ba dala uluk ami hatoo agredesimentu ba Nai Maromak, tamba ho Nia tulun ami bele remata servisu ida nee.

Administrasaun publiku sai hanesan parte ida neebe importante tebes ba funksionamentu Estado ninian. Tamba ida nee, tengki iha administrasaun publiku ida neebe forte, hadok an husi influencia politika nomos tengki tau as liu interese komum nian.

Atu haforsa administrasaun publiku nia funsaun ho diak, Parlamentu Nasional ho Govenu hatu ona regulamentu balun atu regula kona ba lalaok husi administrasaun publiku nee rasik, inklui harí ona instituisaun ida neebe atu tau matan ba administrasaun publiku nee. Institusaun nee hanaran ho Comissão da Função Pública, neebe kria ho Lei no.7/2009.

Ministério da Justiça liu husi Direcção Nacional da Assessoria Jurídica e Legislação (DNAJL) iha k'nar ida atu halo rekolha no kompila be lei sira neebe tuir nesidade atu divulga ou fó sai. Hatan ba ida nee, DNAJL hola iniciativa atu halo kompilasaun ba regulamentu sira neebe nakait ba malu kona ba administrasaun publiku nian. Ho objetivu atu ajuda no fasilita ho lais liu tan nomos atu fasilita sidadaun sira neebe haknar aan iha administrasaun publiku atu hatene kona ba sira nia direitu no dever neebe regula ona iha regulamentu hirak nee.

Ami rekonhese katak, kompilasaun ida nee sei dauk perfektu. Ami simu ho kontenti ba maluk sira neebe iha idea konstruktivu atu hadiak liu tan kompilasaun hanesan iha tempu oin mai.

Obrigado.

Dili, Abril 2012

Nelinho Vital

Director Nacional DNAJL



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

LEI DO PARLAMENTO

7/2009

cria a Comissão da Função Pública

A instituição de uma Comissão da Função Pública foi manifestada como intenção do Governo desde a aprovação do Programa do IV Governo Constitucional.

Espera o Governo que a Comissão, na condição de entidade independente, possa garantir uma função pública politicamente isenta, imparcial, baseada no mérito, com elevados padrões de profissionalismo e que possa prestar serviços de qualidade ao Estado e à população de Timor-Leste.

Para ser efectiva, a Comissão vai deter uma série de funções em relação à função pública que exercerá por si ou mediante delegações aos principais dirigentes dos órgãos do Sector Público.

Entre estas funções está a de tomar decisões, dar orientações, estabelecer parâmetros, desenvolver políticas e procedimentos, aplicar penalidades e apreciar recursos, em relação ao sector público. A Comissão ainda agirá como conselheira do Governo para obter a máxima eficiência e eficácia no Sector Público e na gestão e desenvolvimento dos respectivos recursos humanos.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos do artigo 92.o e do n.o 1 do artigo 95.o da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

1. A presente lei estabelece a Comissão da Função Pública, adiante designada Comissão, serviço personalizado do Estado, sob tutela e superintendência do Primeiro-Ministro, dotada de autonomia administrativa, financeira e técnica.
2. A Comissão é o órgão responsável por garantir uma função pública politicamente isenta, imparcial, baseada no mérito, detentora de alto padrão de profissionalismo, com o propósito de prestar serviços de qualidade ao Estado e ao povo de Timor-Leste.
3. A Comissão tem como objectivo fortalecer a actuação do Sector Público garantindo a adequação aos princípios estabelecidos na Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública).

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos da presente lei, considera-se:

- a) Órgão da Administração Pública – Qualquer entidade da administração directa ou indirecta do Estado, sob tutela dos órgãos de soberania cujos trabalhadores sejam funcionários públicos ou agentes da Administração Pública abrangidos pelo Estatuto da Função Pública;
- b) Presidente - O Presidente da Comissão da Função Pública;
- c) Dirigente - O Director-Geral, o director nacional ou a mais alta autoridade administrativa de qualquer entidade do Sector Público;
- d) Sector Público - O conjunto dos funcionários públicos, agentes da Administração Pública e outros trabalhadores que, independentemente do vínculo de trabalho, estão ao serviço da Administração do Estado, com exclusão do sector empresarial do Estado;
- e) Comissão - A Comissão da Função Pública;
- f) Comissário - Membro da Comissão;
- g) Trabalhador - Pessoa empregada pelo Estado, independentemente do vínculo de trabalho, ressalvadas as nomeações políticas.

- h) Nomeação política - A nomeação para cargo decorrente de eleição ou indicação nos termos da Constituição ou da lei e não abrangido pelo Estatuto da Função Pública;
- i) Remuneração - O salário como retribuição pelo trabalho devido, acrescido dos suplementos previstos na legislação;
- j) Secretariado - O secretariado da Comissão;
- k) Secretário - O responsável máximo do Secretariado.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

As decisões da Comissão aplicam-se a todos os funcionários públicos, agentes da Administração Pública e outros trabalha-dores, independentemente do vínculo de trabalho com o Estado, ressalvadas as entidades do sector empresarial do Estado.

Artigo 4.º

Objectivos da Comissão

São objectivos da Comissão garantir:

- a) Um Sector Público imparcial, baseado no mérito e com altos padrões de profissionalismo e integridade;
- b) Que o Sector Público preste serviços de qualidade ao Esta-do e ao povo timorense;
- c) Uma gestão eficiente, efectiva e económica do desempenho do Sector Público;
- d) O tratamento justo e adequado para os funcionários pú-blicos, agentes da Administração Pública e demais trabalha-dores do Sector Público;
- e) O desenvolvimento das lideranças e a inovação no Sector Público.

Artigo 5.º

Funções e atribuições

1. Compete à Comissão em relação a todo o Sector Público

- a) Garantir que o recrutamento dos trabalhadores decorra de processo selectivo com base no mérito;
- b) Promover o respeito pelo código de ética previsto no Estatuto da Função Pública;
- c) Promover uma cultura de melhoramento contínuo e gestão do desempenho;
- d) Aperfeiçoar a gestão e administração do planeamento, desempenho organizacional e as praticas de força de trabalho;
- e) Garantir o desenvolvimento de capacidades e a formação profissional;
- f) Desenvolver e implementar estratégias de gestão e planeamento da força de trabalho;
- g) Rever assuntos relativos à gestão e desempenho dos serviços do Sector Público;
- h) Instaurar, conduzir e decidir processos disciplinares e aplicar as respectivas penas;
- i) Decidir os recursos e decidir sobre a reabilitação;
- j) Aconselhar o Governo sobre a remuneração e os termos e condições de emprego e respectivos benefícios;
- k) Aconselhar os titulares dos órgãos do Estado em assuntos relativos ao sector público;
- l) Realizar outras actividades previstas na lei.

2. São ainda atribuições da Comissão:

- a) Realizar os recrutamentos, nomeações e promoções no sector público, podendo delegar nos termos desta lei;
- b) Estabelecer orientações sobre emprego e gestão no sector público;
- c) Convocar funcionários e agentes do Sector Público para comparecer perante a Comissão;
- d) Requisitar dos dirigentes as informações e os documentos necessários para instruir procedimentos e investi-gações da Comissão;
- e) Encaminhar assuntos à consideração do Provedor de Direitos Humanos e Justiça, ao Procurador-Geral da Re-pública, ao Inspector-Geral e demais entidades com-petentes.

Artigo 6.º

Orientações da Comissão

1. Compete à Comissão emitir orientações e decisões que, após publicação no Jornal da República, são de cumprimento obrigatório pelo sector público.
2. Estas orientações e decisões referem-se a:
 - a) Recrutamento e selecção;
 - b) Treino e desenvolvimento de capacidades;
 - c) Nomeações em substituição;
 - d) Qualificação profissional;
 - e) Classificação de funções;
 - f) Termos e condições de emprego;
 - g) Práticas administrativas e de gestão no sector público;
 - h) Infracções disciplinares, recursos e conciliação laboral;
 - i) Outros assuntos relacionados às competências da Comissão estabelecidas por esta Lei.

Artigo 7.º

Delegações

1. A Comissão pode delegar as suas competências, por escrito, indicando o Dirigente em quem as delega e o objecto da competência delegada.
2. A delegação pode incluir o poder de subdelegar, nos órgãos hierarquicamente subordinados ao Delegado, indicando o objecto da competência delegada.
3. A Comissão pode a qualquer tempo avocar a competência delegada, bem como modificar ou revogar a delegação.
4. Não pode ser delegada a competência para recrutar, nomear ou cessar a relação de trabalho dos dirigentes.

Artigo 8.º

Composição da Comissão

1. A Comissão é constituída por cinco membros, sendo dois eleitos pelo Parlamento Nacional, nos termos de respectivo Regimento e os restantes designados pelo Governo, que indica ainda o seu Presidente.
2. Os membros da Comissão tomam posse perante o Primeiro-Ministro.
3. Os comissários são nomeados em regime de dedicação exclusiva ou parcial, para um mandato de cinco anos, renovável por igual período, sendo o respectivo estatuto regulamentado pelo Governo.
4. Em caso de impedimento definitivo ou de cessação de funções de um comissário, o cargo será preenchido nos termos previstos nos números 1 e 2 do presente artigo.
5. Em caso de ausência ou impedimento do Presidente da Comissão, por mais de trinta dias, o Primeiro-Ministro indica um comissário como Presidente em exercício.

Artigo 9.

Condições de nomeação dos comissários

1. Para ser nomeado comissário exige-se:
 - a) Nacionalidade timorense;
 - b) Integridade de carácter;
 - c) Conhecimentos e experiência em áreas tais como políticas públicas, gestão, Administração Pública, direito, relações industriais e de emprego.
2. Não podem ser nomeados como comissários:
 - a) o Presidente da República;
 - b) os membros do Parlamento Nacional;

- c) os membros do Governo;
- d) os magistrados judiciais e do Ministério Público em exercício de funções;
- e) os candidatos a cargos electivos;
- f) os funcionários do sector público em exercício de funções;
- g) os dirigentes dos partidos políticos.

Artigo 10.º

Cessação de funções dos comissários

Os comissários cessam o exercício das suas funções:

- a) por renúncia expressa por escrito;
- b) por nomeação ou eleição para outro cargo;
- c) por não comparecer a três reuniões consecutivas da Comissão sem o consentimento desta.

Artigo 11.º

Perda de mandato

1. O Primeiro-Ministro pode exonerar qualquer comissário quando verifique que:

- a) excepto por doença temporária, o comissário é incapaz de adequadamente cumprir com as suas funções;
- b) foi condenado com trânsito em julgado, a pena de prisão efectiva;
- c) foi considerado culpado, no âmbito de um processo, por desvio de conduta no exercício das suas funções.

2. Em caso de perda do mandato de comissário eleito pelo Parlamento Nacional, a mesma deve ser comunicada ao Parlamento Nacional, que elege novo comissário nos termos da lei.

3. Entende-se por desvio de conduta a acção praticada pelo comissário, que, se fosse funcionário público, representaria:

- a) infracção às disposições do Código de Ética da Função Pública;
- b) infracção que implique acção disciplinar, nos termos do Estatuto da Função Pública.

Artigo 12.º

Relação com o Governo

1. No exercício das suas funções e atribuições a Comissão:
 - a) Deve agir com independência;
 - b) Não está sujeita à direcção do Governo ou de nenhum dos seus membros.

2. Nas decisões relativas a trabalhador ou a candidato para o sector público, a Comissão, dirigente ou quem da Comissão receber delegação, deve:
 - a) agir com independência, imparcialidade e justiça; e
 - b) não se sujeitar à autoridade dos membros do Governo.

Artigo 13.º

Secretariado da Comissão

1. A Comissão nomeia o respectivo Secretário e outro pessoal necessário ao exercício das respectivas funções e atribuições.
2. O Secretário e os trabalhadores são recrutados nos termos da legislação da Função Pública.
3. O Secretário dirige o Secretariado e é equiparado para todos os efeitos a Director-Geral.
4. O Secretário responsabiliza-se perante o Presidente da Comissão em relação à gestão e desempenho do pessoal da Comissão.

Artigo 14.º

Reuniões da Comissão

1. A Comissão reúne-se ordinariamente seis vezes por ano e extraordinariamente quando convocada para tal.
2. Compete ao Presidente ou à maioria dos comissários convocar as reuniões.
3. Compete à Comissão aprovar o seu Regimento Interno.
4. As deliberações da Comissão são aprovadas por maioria, estando presentes no mínimo três comissários.

Artigo 15.º

Competência do Presidente

Compete ao Presidente:

- a) convocar e presidir às reuniões da Comissão;
- b) atribuir funções aos comissários e secretariado;
- c) fiscalizar a nomeação de dirigentes;
- d) proferir voto de qualidade em caso de empate nas votações da Comissão;
- e) responsabilizar-se pelo desempenho da Comissão.

Artigo 16.º

Atribuição de funções da Comissão

1. O Presidente, com o consentimento da Comissão, pode atribuir funções da Comissão a um Comissário, ao Director-Geral ou ao Secretariado.
2. A delegação está sujeita às limitações e condições determinadas pelo Presidente.
3. O Presidente pode modificar ou revogar a delegação a qual-quer tempo e deve manter um registo permanente das delegações, seu objecto e limites.

Artigo 17.º

Recursos no sector public

1. Sem prejuízo do previsto no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 32/2008, de 27 de Agosto, os recursos hierárquicos contra as decisões relativas ao sector público e seus termos e condições de emprego são apreciados e decididos pela Comissão.
2. Os procedimentos relativos ao trâmite dos recursos seguem, com as devidas adaptações, o regime previsto no diploma referido no número anterior.

Artigo 18.º

Cessaçãõ da relação de trabalho

1. Compete à Comissão decidir pela cessaçãõ da relação de trabalho, nos termos da legislação da Função Pública, salvo delegaçãõ.
2. Caso seja da competência de um dirigente decidir pela cessaçãõ da relação de trabalho de um trabalhador, a Comissão deve aceitar a recomendaçãõ, salvo:
 - a) se a recomendaçãõ for ilegal ou inadequada;
 - b) o deferimento de recurso pela Comissão.
3. A Comissão não considera a recomendaçãõ enquanto o trabalhador não exercer ou dispensar o seu direito a recurso.
4. O comissário encarregado do recurso contra a recomendaçãõ do dirigente não participa nas deliberaçãões da Comissão a respeito do caso.

Artigo 19.º

Sentido e alcance do mérito

1. Para os fins desta lei e do Estatuto da Função Pública, o mérito é relativo ao recrutamento e promoçãõ de trabalha-dores no sector público.

2. Na determinação do mérito, a Comissão ou quem receber delegação deve considerar:
- a) a extensão das competências, aptidões, qualificações, conhecimentos, experiência e qualidades pessoais rele-vantes para cumprir com as obrigações da função no sector público;
 - b) se entender relevante:
 - i) o desempenho em empregos ou trabalhos anteriores;
 - ii) o resultado de avaliações de desempenho anteriores; e
 - iii) o potencial de desenvolvimento pessoal demons-trado.

Artigo 20.º

Recrutamento e nomeação de dirigentes

1. Compete ao Presidente supervisionar o recrutamento ou nomeação de dirigentes realizado pela Comissão.
2. Os termos e condições específicas de cada concurso e nomeação são aprovados pela Comissão de acordo com proposta dos titulares dos órgãos do Estado.
3. Antes de recomendar à Comissão o recrutamento ou a nomeação, o Presidente deve fornecer ao titular do órgão do Estado ou a outra autoridade indicada por este, a avaliação feita aos candidatos considerados em condições de serem recrutados ou nomeados.
4. O Presidente, juntamente com a recomendação, deve forne-cer à Comissão todas as avaliações feitas e fornecidas aos titulares dos órgãos do Estado ou seus representantes.
5. A Comissão deve considerar as ponderações apresentadas pelos titulares dos órgãos do Estado ou seus representan-tes.

Artigo 21.º

Relatório

Até ao último dia de Março de cada ano, a Comissão apresenta ao Parlamento Nacional um relatório das suas actividades relativas ao ano anterior, que deve ser submetido ao Plenário.

Artigo 22.º

Revogação

É revogada toda a legislação contrária à presente lei.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Aprovada em 22 de Maio de 2009.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Fernando La Sama de Araújo

Promulgada em 3 Julho de 2009.

Publique-se.

O Presidente da República,

Dr. José Ramos Horta



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

LEI DO PARLAMENTO

8/2004

QUE APROVA O ESTATUTO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Edificar uma Administração Pública eficiente, ao serviço dos interesses legítimos do cidadão e das instituições do Estado, constitui exigência constitucional e desiderato nacional. Efectivamente, a construção de um aparelho de Estado funcional, eficaz e participativo é condição indispensável para se alcançar o desenvolvimento social, harmonioso e sustentável no País.

A Administração Pública deve ser estruturada de tal maneira que evite a burocracia, aproxime os serviços da comunidade e assegure a participação dos administrados na gestão da coisa pública.

A engrenagem administrativa deve, por isso mesmo, obedecer a um conjunto sistematizado de normas, princípios e valores nos quais sobrelevem a integridade, o mérito e a excelência no desempenho das funções de servidor público, normas capazes de garantir a prossecução dos objectivos nacionais de progresso, harmonia social e desenvolvimento justo e equilibrado.

O Estatuto da Função Pública visa exactamente a sistematização de tais regras, definindo igualmente os deveres e os direitos dos funcionários públicos.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos do artigo 92. e do n. 1 do artigo 95. da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Capítulo I

Disposições gerais

Secção I

Objectivos e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objectivos

São objectivos principais do Estatuto da Função Pública:

- a) Edificar uma Administração Pública ao serviço da Nação, isenta, eficiente e efectiva;
- b) Definir um quadro legal para a gestão e o emprego dos recursos humanos do funcionalismo público;
- c) Estabelecer regras que promovam os valores da integridade, mérito e excelência no desempenho das funções cometidas;
- d) Definir os direitos e obrigações dos funcionários públicos.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente estatuto aplica-se aos funcionários e agentes da Administração Pública que exerçam a sua actividade nos órgãos e instituições da Administração Pública baseados no País ou no exterior.
2. Para efeitos do presente diploma, são considerados órgãos da Administração Pública os ministérios, as secretarias de Estado e as agências autónomas de prestação de serviços.
3. O presente estatuto é aplicável ainda ao pessoal civil das forças da defesa e polícia e ao pessoal administrativo da Presidência da República, Parlamento Nacional, tribunais, defensoria e procuradorias.

Artigo 3.º

Definição de funcionário público

"Funcionário público" é aquele que é recrutado e nomeado para uma posição permanente na Administração Pública, a que correspondem deveres e direitos próprios, em conformidade com as normas vigentes.

Artigo 4.º

Entidades e sectores não abrangidos pelo presente estatuto

1. Regem-se por estatuto específico, não sendo abrangidos pelo presente estatuto, de entre outros determinados por lei:
 - a) O Presidente da República, os membros do Governo, os membros do Parlamento Nacional e outros elementos nomeados ou eleitos para cargos políticos;
 - b) Os magistrados judiciais e os magistrados do Ministério Público;
 - c) Os defensores públicos;
 - d) Os membros das FALINTIL-FDTL - Forças Armadas de Timor-Leste;
 - e) Os membros da PNTL - Polícia Nacional de Timor-Leste.
2. Até que seja aprovado estatuto próprio, o presente estatuto aplica-se, com as devidas adaptações, aos membros da PNTL, da Defensoria Pública e da Universidade Nacional.

Secção II

Princípios gerais Artigo 5.º

Discrição e confidencialidade

1. O funcionário público é obrigado a guardar segredo profissional no que diz respeito a documentos, factos ou informações a que tenha acesso no decurso das suas funções, em particular nos seguintes casos:
 - a) Segurança nacional, protecção de ordem pública ou interesses financeiros do Estado;
 - b) Medidas de investigação de casos puníveis por lei;

- c) Discrição médica;
- d) Direitos e liberdades constitucionalmente garantidos;
- e) Preparação de decisões das autoridades públicas;
- f) Informação comercial, industrial ou intelectual de natureza confidencial;
- g) Ficheiros pessoais.2. As disposições do número anterior aplicam-se também a funcionário público que, por qualquer motivo, já não esteja no exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Imparcialidade

1. O funcionário público deve respeitar o princípio da igualdade dos cidadãos perante a lei.
2. No exercício de funções públicas, o funcionário deve actuar com total imparcialidade.

Artigo 7.º

Honestidade e integridade

No desempenho das suas funções, o funcionário público deve pautar-se por uma conduta honesta, íntegra e ética, sob pena de incorrer em acção disciplinar ou criminal.

Artigo 8.º

Igualdade

1. Na função pública deverão ser desenvolvidos esforços no sentido de seleccionar e recrutar para a Administração candidatos qualificados, sem discriminação e com base na avaliação da competência e na capacidade do seu desempenho.
2. O funcionário público receberá salário igual por trabalho igual.
3. Nenhum funcionário público será discriminado nas compensações, condições, benefícios ou privilégios de emprego.

Artigo 9.º

Regime de exclusividade

1. O funcionário público deve exercer as funções inerentes à categoria ou ao cargo para que foi nomeado em regime de exclusividade, não podendo acumular vários empregos remunerados na função pública nem assumir qualquer actividade que comprometa a sua independência ou diminua o seu desempenho profissional como funcionário público.
2. O funcionário público poderá, no entanto, prestar consultoria ou assessoria a diferentes organismos públicos, leccionar matérias da sua área de conhecimento e fazer pesquisa científica, desde que obtenha autorização prévia do Ministro respectivo ou do titular da Secretaria de Estado directamente dependente do Primeiro-Ministro, nos termos e condições a estabelecer pelo Governo.

Artigo 10.º

Conflito de interesses

1. O funcionário público está proibido de ter interesse directo em qualquer organização que esteja sob o controle ou tenha ligações comerciais com o serviço público.
2. O funcionário público deverá abster-se, igualmente, de ter qualquer interesse directo em organização pública ou privada passível de criar conflito entre os seus interesses privados e os deveres inerentes à sua posição oficial.
3. O funcionário público e o candidato a posições na função pública são obrigados a declarar a situação profissional do cônjuge.
4. Em caso de suspeita de corrupção, fraude, peculato ou, em geral, desvio de património ou dinheiros públicos, o funcionário público é obrigado a disponibilizar o acesso aos seus bens patrimoniais perante as autoridades administrativas e judiciais competentes, agindo nos termos da lei e no âmbito dos seus poderes de inspecção e fiscalização.

Artigo 11.º

Parentesco

1. As pessoas ligadas pelo casamento ou que sejam pais e filhos entre si só podem trabalhar na mesma secção, departamento ou ministério desde que um não responda directamente perante o outro.
2. Excepcionalmente e quando razões ponderosas o justifiquem, os funcionários ligados por laços de parentesco nos termos do número anterior podem ser autorizados a trabalhar, mesmo que respondam directamente um perante o outro, mediante aprovação expressa da entidade competente.

Capítulo II

Constituição da relação do trabalho

Secção I

Modalidades

Artigo 12.º

Constituição

1. A relação jurídica de trabalho na Administração Pública faz-se através de nomeação ou contrato, sujeito a verificação da legalidade e a publicação no Jornal da República nos termos da lei.
2. Será nulo e de nenhum efeito a nomeação ou contrato que não respeitar os requisitos legais, determinando responsabilidade disciplinar e criminal àquele que lhe der lugar.

Artigo 13.º

Preenchimento de necessidades permanentes

O desempenho de actividades profissionais correspondentes a necessidades permanentes e próprias dos serviços que exijam qualificação profissional ou formação específica deve ser

assegurado por nomeação de pessoal em regime de carreira, sem prejuízo do que se encontra disposto para o exercício de cargos de direcção ou chefia.

Artigo 14.º

Requisitos para nomeação

1. O candidato a recrutamento para uma posição permanente na Administração Pública deve preencher os seguintes requisitos mínimos:

- a) Ser cidadão de Timor-Leste;
- b) Ter no mínimo 17 e no máximo 50 anos de idade;
- c) Não ter cometido crime doloso a que corresponda pena de prisão efectiva de dois ou mais anos ou praticado outros actos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na Administração pública;
- d) Possuir as qualificações requeridas pelos regulamentos e descrição de funções; e) Não ter sido demitido de uma instituição do Estado;
- f) Estar sempre apto a ser colocado em qualquer parte do território nacional ou representações oficiais no exterior;
- g) Gozar de boa saúde e ser física e mentalmente apto para a função para a qual esteja a concorrer;
- h) Preencher os requisitos especiais impostos por regras específicas existentes no organismo para o qual o candidato esteja a concorrer.

2. Os documentos comprovativos dos requisitos referidos no número anterior são:

- a) Certidão de nascimento - alíneas a) e b);
- b) Boletim de registo criminal actualizado - alínea c);
- c) Certificado de habilitações académicas ou profissionais - alínea d);
- d) Declaração de não ter sido demitido de um organismo estatal e de que aceita colocação em qualquer parte do território nacional ou representações no exterior do país - alínea e) e f);
- e) Atestado médico - alínea g);
- f) Documentos exigidos nos regulamentos específicos - alínea h).

3. A perda de cidadania ou o facto ter sido condenado por sentença transitada em julgado, nos termos da alínea c) do n.º 1 do presente artigo, acarreta o despedimento automático do

funcionário público, sem necessidade de se observarem as formalidades normais que regem os procedimentos disciplinares.

Artigo 15.º

Espécies de concurso

1. Na Administração Pública existem as seguintes espécies de concurso:

- a) Concursos públicos, abertos a todos os candidatos;
- b) Concursos internos, abertos a todos os funcionários públicos;
- c) Concursos internos de acesso limitado, abertos apenas aos funcionários pertencentes ao serviço para o qual é aberto o concurso.

2. Compete ao Governo regulamentar as normas e procedimentos para realização dos concursos.

Secção II

Nomeação

Artigo 16.º

Noção

1. Nomeação é o acto unilateral da Administração Pública através do qual é preenchida uma vaga com o objectivo de assegurar o seu funcionamento permanente de forma profissional.

2. A competência para a nomeação é definida por decreto do Governo.

Artigo 17.º

Modalidades de nomeação

A constituição da relação de trabalho por nomeação reveste as modalidades de nomeação por tempo indeterminado e nomeação em comissão de serviço.

Artigo 18.º

Nomeação por tempo indeterminado

1. A nomeação por tempo indeterminado em lugar de ingresso para o serviço público é considerada probatória durante um período de doze meses.

2. O período probatório é um período de prova, orientação e avaliação, durante o qual o funcionário público deverá demonstrar ser idóneo e profissionalmente indicado para uma carreira no serviço público e assegurar que possui capacidade, conhecimentos e dedicação apropriados à função.

3. O propósito do período probatório é também o de familiarizar o funcionário com a cultura da função pública, fornecendo-lhe a informação necessária para o desempenho dedicado e eficiente das funções.

4. No final do período probatório, o funcionário ou é admitido como quadro permanente ou dispensado por inadequação, conforme o comportamento e desempenho e a classificação obtida em prova final, que tem o peso específico de 40% da pontuação.

5. A decisão relativa à adequação do funcionário em regime probatório é tomada pela entidade que o nomeou, mediante recomendação devidamente fundamentada do superior hierárquico.

6. A admissão no quadro permanente faz-se por despacho publicado no Jornal da República, com efeitos retroactivos à data do início do período probatório.

7. Compete ao Governo regulamentar as condições de dispensa por inadequação.

Artigo 19.º

Nomeação em comissão de serviço

1. A nomeação em comissão de serviço é aplicável ao exercício de cargos de direcção e chefia e é de livre escolha da entidade competente, entre os funcionários, respeitados os requisitos constantes da descrição de funções a serem aprovados pelo Governo.
2. O funcionário nomeado em comissão de serviço conserva a sua posição na carreira no quadro de origem.

Artigo 20.º

Aceitação

1. A nomeação fica condicionada pela aceitação da mesma pelo nomeado no prazo de trinta dias úteis a contar da data da nomeação.
2. O nomeado aceita a nomeação através da assinatura do termo de posse, devendo prestar o seguinte juramento:

"Juro por Deus" (ou "Juro por minha honra") "obedecer à Constituição e ser leal ao Estado e ao Governo no exercício das minhas funções como funcionário público.

Juro obedecer às leis e regulamentos em vigor e desempenhar as funções oficiais que me são atribuídas com a máxima isenção, dedicação e responsabilidade e ter sempre em devida consideração os interesses do Estado, o Programa do Governo e os valores da função pública, sem olhar aos meus próprios interesses como indivíduo ou como membro de qualquer grupo.

Juro guardar segredo sobre os dados e os documentos de que tome conhecimento por virtude das minhas funções e que devam ser mantidos confidenciais.

Juro trabalhar em defesa do bem público e servir a comunidade e o povo, com isenção, honestidade, profissionalismo e correcção, salvaguardando os superiores interesses da Nação".

3. As formalidades do processo de aceitação serão regulamentadas pelo Governo.

Artigo 21.º

Falta de aceitação

A recusa de aceitação por parte do nomeado implica a renúncia ao direito de ocupação do lugar e conseqüente impossibilidade de ser nomeado para qualquer outro cargo nos 12 meses seguintes.

Artigo 22.º

Promoção

“Promoção” é a designação do funcionário público para um escalão superior ao ocupado, com base em critérios de mérito e mediante concurso próprio.

Artigo 23.º

Revisão de pessoal em excesso

1. Não obstante a natureza permanente do trabalho na função pública, quando, por motivos de política governamental ou orçamental, seja necessária uma redução massiva do número de funcionários, o ministério visado poderá, tomando em consideração a opinião da Direcção Nacional da Função Pública:

- a) Emitir uma circular anunciando a redução ou revisão das posições previstas, fundamentando as razões principais subjacentes a essa medida;
- b) Definir, logo que possível, quais as posições afectadas por essa decisão.

2. Havendo necessidade de reduzir o número de funcionários de acordo com o disposto no número anterior, deve tomar-se em consideração a antiguidade, assim como as qualificações e o mérito dos funcionários.

Artigo 24.º

Indemnizações compensatórias

1. Nos casos de despedimento previstos no artigo anterior, todos os funcionários terão direito a uma indemnização equivalente ao valor do salário mensal do último mês de serviço multiplicado pelo número de anos de serviço prestados, mais o valor equivalente ao salário do tempo acumulado de férias não gozadas no momento do despedimento.
2. Os funcionários em regime probatório não são abrangidos pelo disposto no número anterior.

Secção III

Contrato de pessoal

Artigo 25.º

Modalidades e efeitos

1. O contrato de trabalho na função pública reveste as seguintes modalidades:
 - a) Contrato administrativo de provimento por tempo indeterminado;
 - b) Contrato de trabalho a termo certo.
2. O contrato administrativo de provimento por tempo indeterminado confere ao contratado a qualidade de agente administrativo.
3. O contrato de trabalho a termo certo não confere a qualidade de agente administrativo.

Artigo 26.º

Contrato administrativo de provimento

O contrato administrativo de provimento é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada no quadro de pessoal assegura, com carácter de subordinação, o exercício de funções próprias do serviço público, com sujeição ao regime jurídico da função pública.

Artigo 27.º

Contrato de trabalho a termo certo

O contrato de trabalho a termo certo é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada no quadro de pessoal assegura, com carácter de subordinação, a satisfação de necessidades transitórias dos serviços com duração determinada.

Artigo 28.º

Regulamentação do provimento por contrato

Compete ao Governo aprovar as normas e procedimentos sobre contratos de trabalho.

Capítulo III

Modificação da relação jurídica de trabalho

Artigo 29.º

Modificação

1. A relação jurídica de trabalho constituída por nomeação pode, a todo o tempo e sem prejuízo da situação funcional de origem, ser transitoriamente modificada através da nomeação em substituição.
2. A relação jurídica de trabalho dos funcionários em geral pode ainda ser modificada através de:
 - a) Transferência;
 - b) Permuta;
 - c) Requisição ou destacamento.

Artigo 30.º

Nomeação em substituição

“Nomeação em substituição” é a nomeação a título transitório em lugar de direcção ou de chefia enquanto durar a vacatura, a ausência ou o impedimento do respectivo titular.

Artigo 31.º

Transferência

1. A transferência consiste na nomeação do funcionário sem prévia aprovação em concurso para lugar vago do quadro de outro serviço ou organismo, da mesma categoria e carreira ou de carreira diferente, desde que, neste caso, se verifique a identidade ou afinidade de conteúdo funcional e idênticos requisitos no que diz respeito às habilitações literárias.

2. A transferência faz-se a requerimento do funcionário ou por conveniência de serviço, devidamente fundamentada.

Artigo 32.º

Permuta

1. A permuta é a nomeação recíproca e simultânea de funcionários pertencentes a quadros de pessoal de serviços ou organismos distintos.
2. A permuta faz-se entre funcionários pertencentes à mesma categoria e carreira, a requerimento dos interessados ou por iniciativa da Administração Pública, com o seu acordo.

Artigo 33.º

Requisição e destacamento

1. Entende-se por requisição e destacamento o exercício, por funcionário público, de funções nas instituições do Estado ou fora do aparelho do Estado, mas no interesse do Estado, a título transitório, em serviço ou organismo diferente daquele a que o funcionário pertence, sendo os encargos suportados pelo serviço do destino, no caso de requisição, ou pelo serviço de origem, no caso de destacamento.
2. A requisição e o destacamento têm, em regra, duração até dois anos, podendo esta ser prorrogada por motivos devidamente justificados e aceites.
 2. O tempo de serviço prestado na situação de requisição ou destacamento conta para todos os efeitos legais.

Capítulo IV

Cargos e carreiras profissionais

Artigo 34.º

Os cargos de direcção e chefia são exercidos em comissão de serviço, por funcionários.

Artigo 35.º

Carreiras profissionais

1. “Carreira profissional” é o conjunto hierarquizado de categorias às quais correspondem funções da mesma natureza, a que os funcionários terão acesso de acordo com o tempo de serviço e o mérito de desempenho profissional

2. “Categoria” é a posição que o funcionário ocupa no âmbito de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e a qualificação da função ou funções.

Artigo 36.º

Compete ao Governo aprovar a criação e estruturação ou extinção dos cargos e carreiras profissionais na função pública.

Artigo 37.º

Ingresso e formas de acesso

1. O ingresso e o acesso nas carreiras profissionais faz-se com base em critério de mérito e, em regra, através de concursos públicos que avaliem os candidatos quanto aos conhecimentos e experiência necessários ao desempenho das responsabilidades da função.

2. O acesso pode fazer-se por progressão ou promoção.

3. A progressão é a designação do funcionário para o nível horizontal ao ocupado e a promoção é a designação do funcionário para a categoria imediata e superior à que detém.

4. O Governo aprovará as normas e procedimentos para promoção e progressão.

Artigo 38.º

Quadros de pessoal

1. Os quadros de pessoal são aprovados pelo Governo e estruturam-se de acordo com normas a serem definidas em legislação específica.

2. O número de lugares nas diversas carreiras e cargos são determinados com base num organigrama aprovado.

Artigo 39.º

Descrição de funções

A todas as categorias e cargos deverão estar atribuídas as respectivas descrições de funções e requisitos, os quais servirão para efeitos de recrutamento e como pontos de referência para a identificação de padrões de desempenho, que serão usados na avaliação do desempenho dos funcionários públicos.

Capítulo V

Deveres dos funcionários

Artigo 40.º

Deveres gerais

1. É dever geral dos funcionários e agentes da Administração Pública actuar no sentido de reforçar na comunidade a confiança na acção da Administração Pública.
2. Consideram-se como deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração:
 - a) O dever de lealdade, que consiste em desempenhar as funções subordinando a sua actuação aos objectivos institucionais do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público;
 - b) O dever de obediência, que consiste em obedecer e cumprir as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e com a forma legal;
 - c) O dever de zelo, que consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos superiores hierárquicos, de forma a exercer as suas funções com eficiência e correcção;
 - d) O dever de sigilo, que consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das funções e que não se destinem a ser do domínio público;
 - e) O dever de isenção, que consiste em não retirar vantagens, directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, actuando independentemente em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade do cidadão;
 - f) O dever de assiduidade, que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
 - g) O dever de pontualidade, que consiste em comparecer ao serviço dentro das horas legalmente estipuladas.

Artigo 41.º

Deveres especiais dos funcionários e agentes

Os funcionários públicos e agentes da Administração Pública devem:

- a) Respeitar e honrar a Constituição, os símbolos nacionais, as leis e os princípios do Governo da República Democrática de Timor-Leste;
- b) Utilizar e promover activamente a utilização da língua portuguesa e da língua tétum como línguas da Administração Pública;
- c) Executar as funções de forma eficiente, imparcial, profissional e cortês;
- d) Apresentar-se no seu local de trabalho convenientemente trajado;
- e) Colocar o interesse da Nação acima dos interesses pessoais e de grupo;
- f) Dar relevo à dignidade do Governo e da Administração Pública;
- g) Responder oportunamente ao Governo no que for solicitado;
- h) Usar a sua posição na função pública e as vantagens que daí advêm, incluindo informação e património, para fins exclusivamente profissionais;
- i) Assegurar transparência no desempenho das funções;
- j) Ser responsável, administrativa e financeiramente, no exercício das suas funções;
- k) Trabalhar de uma forma honesta, ordenada, competente e eficiente na defesa dos interesses do Estado e observar rigorosamente o horário de trabalho;
- l) Manter e melhorar a unidade, a integridade, a solidariedade e a harmonia na função pública;
- m) Relatar imediatamente ao seu superior hierárquico toda e qualquer informação que possa ser prejudicial ao Estado, especialmente em questões de segurança, financeiras e materiais;
- n) Servir de exemplo para a comunidade e respeitar os cidadãos sem discriminação;
- o) Criar e manter um bom ambiente de trabalho;
- p) Prestar o melhor serviço para a comunidade;
- q) Actuar de uma forma firme e justa para com os subordinados;
- r) Fornecer directrizes aos funcionários sobre como desempenhar as suas funções;
- s) Dar bom exemplo e servir de modelo aos subordinados;

- t) Dar oportunidade aos subordinados de progredir na carreira respectiva, em conformidade com os interesses dos serviços;
- u) Cumprir todos os regulamentos em vigor e as ordens oficiais dos superiores competentes;
- v) Prestar juramento e seguir o juramento da função pública;
- w) Guardar segredo profissional, de forma a proteger os assuntos confidenciais do Estado;
- x) Examinar e analisar atentamente todos os relatórios recebidos sobre faltas disciplinares.

Artigo 42.º

Proibições

Os funcionários públicos não podem:

- a) Conduzir actividades que prejudiquem a honra e a dignidade do Estado;
- b) Abusar do poder
- c) Sem autorização do Governo, tornar-se funcionário público de outro país;
- d) Usar de forma abusiva os bens, o dinheiro ou outras propriedades do Estado;
- e) Possuir, comprar, vender ou alugar, de forma ilegal, bens, documentos ou correspondência que pertençam ao Estado;
- f) Conduzir actividades em conjunto com colegas, superiores ou subordinados, dentro ou fora do sector em que trabalhem, que beneficiem os interesses pessoais ou que directa ou indirectamente tragam desvantagens para o Estado;
- g) Conduzir actividades negativas, com intenção de vingança para com subordinados ou outros indivíduos, dentro ou fora do ambiente de trabalho;
- h) Receber presentes ou lembranças de qualquer pessoa de que se possa suspeitar estar relacionada com o exercício das suas funções;
- i) Entrar em locais que possam manchar a honra ou a dignidade da função pública, excepto encontrando-se de serviço no desempenho das suas funções;
- j) Actuar de uma forma arbitrária para com um subordinado;

- k) Não actuar ou actuar de forma a que a outra parte não encontre assistência necessária, colocando-a em desvantagem;
- l) Obstruir os resultados do departamento;
- m) Usar segredos do Estado de que tenham conhecimento devido para tirar vantagens pessoais ou de grupo;
- n) Servir de intermediários a empresários para obter contratos de fornecimento de bens ou serviços;
- o) Ser donos de acções ou titulares de capital em empresas cujas actividades se desenvolvam no sector em que trabalham;
- p) Deter acções ou ser titulares de capital em empresas cujas actividades não se desenvolvam no sector em que trabalham, mas que lhes permitam ter controlo directo da empresa.

Artigo 43.º

Cumprimento de instruções

1. Os funcionários e agentes da Administração Pública deverão cumprir as instruções e directivas do seu superior hierárquico.
2. O desrespeito de tais instruções constitui falta, sujeita a acção disciplinar.
3. As instruções ou directivas de serviço não podem em nenhuma circunstância ser contrárias à lei, aos regulamentos ou à ética profissional que rege o serviço público.
4. O subordinado que considerar que as instruções ou directivas recebidas do seu superior hierárquico são contrárias à lei, aos regulamentos ou à ética profissional da função pública deve solicitar ao superior hierárquico que dê por escrito tais instruções.

Artigo 44.º

Cumprimento do horário de trabalho

1. Os funcionários e agentes da Administração Pública deverão desempenhar as suas tarefas e cumprir os seus deveres de forma regular e contínua, com respeito pelo horário de trabalho na função pública e, em particular, do seu grupo profissional.
2. As ausências injustificadas constituem falta sujeita a acção disciplinar.
3. Considera-se ausência injustificada qualquer falta no local de trabalho que não tenha sido aprovada pelo superior hierárquico em causa.

Artigo 45.º

Código de ética

O funcionário público obedece, na sua actuação, ao Código de Ética para a Função Pública que consta de anexo ao presente Estatuto.

Artigo 46.º

Encobrimento e remoção de documentos

1. É expressamente proibido sonegar ou retirar documentos, bem como fazer qualquer obstrução aos processos legais no exercício de funções públicas.
2. As acções referidas no número anterior constituem faltas sujeitas a acção disciplinar, sem prejuízo do procedimento criminal a que possam dar lugar.

Artigo 47.º

Ocupação da função

1. O funcionário público é obrigado a assumir a função para a qual foi designado no prazo de 30 dias a contar da data da nomeação.
2. A recusa de assumir uma função para a qual foi designado constitui falta disciplinar.

Artigo 48.º

Informação sobre irregularidades

O funcionário público que tenha conhecimento de qualquer circunstância passível de ser considerada como violação do presente Estatuto ou qualquer outro regulamento vigente tem obrigação de relatar essa circunstância ao seu superior hierárquico.

Capítulo VI

Direitos e regalias dos funcionários e agentes da Administração Pública

Secção I

Direitos dos funcionários e agentes da Administração Pública

Artigo 49.º

Direitos

O funcionário e o agente da Administração Pública tem os seguintes direitos:

- a) Exercer as funções para que foi nomeado;
- b) Receber o vencimento e as remunerações legalmente estabelecidos;
- c) Beneficiar de condições adequadas de trabalho e protecção;
- d) Ter um intervalo diário para alimentação e descanso;
- e) Ter descanso semanal;
- f) Gozar as licenças previstas no presente Estatuto;
- g) Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho;
- h) Participar nos cursos de formação profissional e de elevação da sua qualificação;
- i) Beneficiar de acesso na respectiva carreira, nos termos regulamentares;
- j) Ser tratado com correcção e respeito;
- k) Beneficiar de abonos e ajudas de custo, nos termos da lei;
- l) Em caso de transferência ou destacamento, por necessidade do Estado, ter transporte, para si e para os familiares a seu cargo e respectiva bagagem, nos termos previstos no presente Estatuto;

- m) Gozar de assistência médica e medicamentosa para si e para os familiares a seu cargo, prevista em legislação específica;
- n) Aposentar-se e usufruir das pensões legais;
- o) Ser previamente ouvido antes de qualquer punição;
- p) Dirigir-se à entidade imediatamente superior sempre que se sentir prejudicado nos seus direitos.

Artigo 50.º

Horas de trabalho e descanso semanal

1. O funcionário e o agente da Administração Pública em Timor-Leste devem cumprir por semana o mínimo obrigatório de quarenta e quatro horas de trabalho.
2. O funcionário e o agente da Administração Pública têm direito a um período de descanso semanal.

Artigo 51.º

Feriados oficiais

1. Os feriados oficiais são obrigatoriamente pagos.
2. O funcionário e o agente da Administração Pública requisitados para trabalhar em feriados oficiais têm direito a uma compensação, a ser definida por decreto do Governo.
3. O disposto no número anterior não é aplicável ao trabalho por turnos nem ao trabalho prestado nos serviços essenciais.

Artigo 52.º

Acesso ao ficheiro pessoal

O funcionário e o agente da Administração Pública têm, através de procedimentos estabelecidos, direito de aceder ao ficheiro pessoal respectivo, a obter cópias dos documentos pessoais aí contidos, à sua custa, e a ser informado sobre os dados contidos em fichas pessoais e nos armazenados em base electrónica de dados.

Secção II

Licenças

Artigo 53.º

Licenças com direito a vencimento

1. O funcionário público tem direito às seguintes licenças sem suspensão de vencimento:
 - a) Licença anual;
 - b) Licença médica;
 - c) Licença de luto;
 - d) Licença de maternidade;
 - e) Licença para efeitos de casamento;
 - f) Licença para fins de estudo.
2. A duração de cada categoria de licença e outras regras específicas de cada licença são estipuladas por decreto do Governo.
3. Ao agente da Administração Pública não é reconhecido o direito referido na alínea f) do n. 1 nos mesmos termos que o funcionário.
4. O funcionário público que esteja ausente em situação de licença com direito a vencimento por um período máximo de seis meses manterá o cargo que ocupava à data do início da licença.
5. No caso da licença com direito a vencimento de duração superior a seis meses, o funcionário que ocupar um cargo de direcção ou chefia perde o direito a esse cargo.

6. O funcionário na situação referida no número anterior é reintegrado na função pública com o mesmo nível ou categoria que detinha antes do início da sua licença.
7. Quando a duração da formação tenha sido superior a dois anos, tendo em consideração a relevância de conhecimentos e experiência adquiridos, o funcionário público poderá ser reintegrado em categoria superior à que detinha à data do início da sua licença.

Artigo 54.º

Licença sem vencimento

1. Pode ser concedida pela direcção do serviço respectivo licença sem vencimento por um período máximo de dois anos, nos termos a regulamentar pelo Governo.
2. O funcionário público ausente em situação de licença sem vencimento por um período máximo de três meses manterá a categoria que ocupava à data do início da sua licença.
3. No caso de licença sem vencimento com duração superior a três meses, o funcionário público que ocupar um cargo de direcção ou chefia perde o direito a esse cargo.
4. O funcionário é reintegrado na função pública com a mesma categoria que detinha antes do início da sua licença.
5. A saída e o regresso do funcionário fazem-se mediante despacho do respectivo membro do Governo publicado no Jornal da República.

Artigo 55.º

Licença especial sem vencimento

1. O funcionário público eleito ou nomeado para altos cargos políticos, como membro do Parlamento Nacional ou do Governo, tem direito a licença especial sem vencimento com a duração do seu mandato político.

2. O funcionário público candidato ao Parlamento Nacional tem direito a requerer licença especial sem vencimento durante o período legal da campanha eleitoral.
3. O funcionário que tiver sido eleito para o cargo de Deputado do Parlamento Nacional deve requerer a suspensão das suas funções, a fim de poder assumir o cargo para que foi eleito.
4. O funcionário público ausente em licença especial sem vencimento por um período máximo de três meses manterá a categoria que ocupava à data do início da sua licença.
5. No caso de licença especial com duração superior a três meses, o funcionário público que ocupar um cargo de direcção ou chefia perde o direito a esse cargo.
6. O funcionário público que esteja a desempenhar cargos políticos não terá direito a concorrer a vagas na função pública no período da licença sem vencimento.
7. O funcionário público é reintegrado na função pública com a mesma categoria que detinha antes do início da sua licença.
8. A saída e o regresso do funcionário da situação de licença sem vencimento fazem-se mediante despacho do respectivo membro do Governo publicado no Jornal da República.

Artigo 56.º

Efeitos da licença

1. A licença sem vencimento implica a perda total das remunerações e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e sobrevivência, excepto quando os solicitada nos termos dos n. 1 e 2 do artigo anterior, caso que não há lugar a desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e sobrevivência.
2. O funcionário em gozo de licença sem vencimento não pode ser provido em lugares do quadro dos serviços e organismos abrangidos pelo âmbito de aplicação do presente Estatuto enquanto se mantenha naquela situação.

Secção III

Condições de trabalho, acidente de trabalho e pensão de aposentação

Artigo 57.º

Local de trabalho livre de perigo

1. O funcionário e o agente da Administração Pública têm direito a trabalhar em locais que sejam considerados livres de qualquer perigo para a saúde.
2. O Governo regulará os casos especiais de profissões de risco.

Artigo 58.º

Acidente de trabalho

A compensação por acidente de trabalho é definida por decreto do Governo.

Artigo 59.º

Pensão de aposentação

As regras que regem a pensão de aposentação são fixadas por regulamento próprio.

Secção IV

Faltas

Artigo 60.º

Conceito

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 61.º

Tipos de faltas

As faltas do funcionário e do agente da Administração Pública podem ser justificadas e injustificadas.

Artigo 62.º

Faltas justificadas

1. Consideram-se justificadas as seguintes faltas:

- a) Por casamento;
- b) Por luto;
- c) Por maternidade;
- d) Para consultas médicas;
- e) Por doença;
- f) Para acompanhamento aquando do internamento de crianças ou familiares, determinado pelos estabelecimentos hospitalares;
- g) Por motivo de convocatória por entidades judiciais ou policiais;
- h) Por motivo de prestação de provas de concurso;
- i) Prévia ou posteriormente autorizadas pelo superior hierárquico, que são, no entanto, descontadas na licença anual se ultrapassarem uma falta por mês;
- j) Por impossibilidade de prestar serviço devido a factos não imputáveis ao funcionário ou agente, nomeadamente situações provocadas por calamidades naturais;
- k) Por motivo de realização de exames obrigatórios dos funcionários ou agentes em estabelecimentos de ensino;
- l) As que resultem do cumprimento de tarefas de interesse político, desde que autorizadas pelos órgãos competentes previamente ou após a apresentação no serviço.

2. O funcionário ou agente deverá apresentar a justificação das faltas referidas no número anterior, por escrito, antes de dar a falta ou no prazo de cinco dias depois de se apresentar ao serviço.

Artigo 63.º

Faltas injustificadas

1. Consideram-se faltas injustificadas:

- a) Todas as faltas por motivos não previstos no artigo anterior;
- b) As faltas dadas e não justificadas nos termos do artigo anterior.

2. As faltas injustificadas, para além das consequências disciplinares a que possam dar lugar, determinam sempre a perda das remunerações correspondentes aos dias de ausência, não contam para efeitos de antiguidade e são descontadas na licença anual do ano seguinte.

3. O funcionário ou agente que invocar motivos falsos para justificação das faltas poderá ainda incorrer em infração criminal por falsas declarações.

Capítulo VII

Distinções e prémios

Artigo 64.º

Distinções e prémios

1. Aos funcionários da Administração Pública que se distinguirem pelo cumprimento exemplar das suas obrigações, grau de eficiência, dedicação profissional, inovações laborais e outros méritos podem ser concedidas as distinções e prémios seguintes:

Distinções:

- a) Apreciação escrita;
- b) Louvor público;
- c) Inclusão do nome do funcionário em quadro de honra;
- d) Concessão de diploma de honra;

Prémios:

- a) Preferência na atribuição de bolsa de estudo ou na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização;

b) Atribuição de prémios monetários ou materiais.

2. Compete ao Governo definir os critérios para atribuição de distinções e prémios.

Capítulo VIII

Remuneração

Artigo 65.º

Componentes da remuneração

1. O funcionário e o agente da Administração Pública têm direito a uma remuneração pelo trabalho desenvolvido.

2. A remuneração do funcionário e do agente da Administração Pública é constituída pelo salário, podendo ser acrescida de suplementos, nos termos da lei.

Artigo 66.º

Salário

1. O salário é determinado pela posição que o funcionário ou agente ocupa.

2. O salário é fixado por decreto do Governo, que aprova a organização das tabelas salariais para as diversas carreiras.

Artigo 67.º

Suplementos

1. Os suplementos são atribuídos nos seguintes casos:

a) Ajudas de custo;

b) Trabalho em regime de turnos;

c) Trabalho extraordinário;

d) Trabalho nocturno.

2. O Governo pode criar outros suplementos, em conformidade com a lei.

Artigo 68.º

Ajudas de custo

1. As ajudas de custo são devidas por motivo de deslocação do funcionário ou agente da Administração Pública em território nacional ou para o estrangeiro, por motivo de serviço.
2. A deslocação do funcionário ou agente em território nacional ou para o estrangeiro, por motivo de serviço, está sempre dependente de autorização do dirigente competente.

Artigo 69.º

Tabela de ajudas de custo

Compete ao Governo aprovar por decreto as tabelas de ajudas de custo, bem como os procedimentos para o seu processamento e prestação de contas.

Artigo 70.º

Trabalho em regime de turnos

1. Considera-se trabalho em regime de turnos todo aquele que for prestado vinte e quatro horas por dia, de forma escalonada, por virtude da exigência de funcionamento do serviço.
2. Cada turno não poderá exceder o período máximo estabelecido para o trabalho normal diário.
3. A tarifa por trabalho por turnos será definida por decreto do Governo.

Artigo 71.º

Trabalho extraordinári

1. Será autorizada a remuneração por trabalho extraordinário quando se verificarem motivos ponderosos para a sua realização.
2. A realização de trabalho extraordinário é previamente autorizada pelo dirigente competente.
3. Os dirigentes do aparelho do Estado com funções de chefia e categoria de director não beneficiam de suplementos por horas extraordinárias.
4. Compete ao Governo definir em decreto a tabela de remuneração de horas extraordinárias, bem como as normas para a sua atribuição.

Artigo 72.º

Trabalho nocturno

1. Para efeitos de remuneração, considera-se trabalho nocturno o que for prestado no período compreendido entre as vinte horas de um dia e as seis horas do dia seguinte.
2. A remuneração por cada hora de trabalho nocturno é fixada pelo Governo.

Capítulo IX
Responsabilidade disciplinar
Secção I
Infracções e penas
Artigo 73.º
Princípios gerais

1. Ao funcionário ou agente da Administração Pública que viole os seus deveres, abuse das suas funções ou de qualquer forma prejudique o prestígio do Estado são aplicadas sanções disciplinares, sem prejuízo de procedimento criminal ou civil.

2. A violação dos deveres é punível quer consista em acção ou omissão, seja dolosa ou culposa e tenha ou não produzido resultado perturbador no serviço.

Artigo 74.º
Responsabilidade disciplinar

O funcionário e o agente da Administração Pública são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos pelas infracções que cometam.

Artigo 75.º
Infracção disciplinar

1. Considera-se “infracção disciplinar” todo o acto, ainda que meramente culposos, praticado pelo funcionário com violação de algum dos deveres gerais ou especiais decorrentes da função que exerce.

2. O funcionário ou agente da Administração Pública no exercício das suas funções está exclusivamente ao serviço do interesse público e deve rejeitar quaisquer interferências externas.

Artigo 76.º

Prescrição do procedimento disciplinar

1. O direito de instaurar procedimento disciplinar caduca dois depois da data em que falta foi cometida.
2. O procedimento disciplinar também não pode ter lugar se, conhecida a falta pelo dirigente máximo do serviço, não for mandado instaurar o respectivo processo disciplinar no prazo de três meses.
3. Nos casos referidos no número anterior, a responsabilidade do acto cometido recai sobre o superior em questão.
4. Aplicam-se ao procedimento disciplinar os prazos estabelecidos na lei penal, se a infracção disciplinar for também considerada infracção penal e os prazos de prescrição do procedimento criminal forem superiores a dois anos.
5. Se antes de terminado o prazo referido no n. 1 tiverem sido praticados quaisquer actos com igual incidência no processo, a prescrição conta a partir do dia em que tiver sido praticado o último acto.

Artigo 77.º

Sujeição ao poder disciplinar

1. O funcionário e o agente da Administração Pública ficam sujeitos ao poder disciplinar desde a data da tomada de posse.
2. A exoneração ou a mudança de situação não impedem a punição por infracções cometidas no exercício da função.
3. As penas previstas nas alíneas b) a e) do n. 1 do artigo 79º são executadas desde que o funcionário ou agente da Administração Pública volte à actividade ou passe à situação de aposentado.

Artigo 78.º

Exclusão da responsabilidade disciplinar

1. É excluída a responsabilidade disciplinar do funcionário ou agente da Administração Pública que actue no cumprimento de ordens ou instruções dadas pelo legítimo superior hierárquico, em matéria de serviço:
 - a) Se o funcionário ou agente considerar ilegal a ordem recebida e fizer menção expressa desse facto ao reclamar ou ao pedir a sua transmissão ou confirmação por escrito;
 - b) Se a transmissão da ordem por escrito não tiver sido formulada atempadamente.
2. Quando a ordem for dada com menção de cumprimento imediato e sem prejuízo do disposto nas alíneas a) e b) do n. 1, a comunicação referida na parte final do número anterior será efectuada após a execução da ordem.
3. Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

Secção II

Penas disciplinares e seus efeitos

Artigo 79.º

Escala das penas

1. As penas aplicáveis aos funcionários e agentes da Administração Pública abrangidos pelo presente Estatuto são:
 - a) Repreensão;
 - b) Repreensão escrita;
 - c) Multa;
 - d) Suspensão;
 - e) Inactividade;
 - f) Aposentação compulsiva;
 - g) Demissão.

2. A pena de transferência compulsiva é aplicável como pena acessória, nos casos em que à infração corresponda uma das penas previstas nas alíneas c) e d) do número anterior, quando se mostrar conveniente para o melhor andamento dos serviços.
3. As penas são registadas no processo individual do funcionário ou agente da Administração Pública.
4. As amnistias não eliminam os efeitos já produzidos pela aplicação da pena, devendo, porém, ser averbadas no competente processo individual.

Artigo 80.º

Caracterização das penas

1. A pena de repreensão verbal consiste na chamada de atenção, feita pelo superior hierárquico, para a irregularidade cometida pelo funcionário ou agente da Administração Pública.
2. A pena de repreensão escrita consiste na chamada de atenção, feita por escrito, para a irregularidade praticada.
3. A pena da multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o quantitativo correspondente a um mês da totalidade das remunerações certas e permanentes, com excepção das prestações complementares, devidas ao funcionário ou agente da Administração Pública à data da notificação do despacho condenatório.
4. As penas de suspensão e de inactividade consistem no afastamento completo do funcionário ou agente da Administração Pública do serviço durante o período da pena.
5. A pena de suspensão pode ser:
 - a) De 20 a 120 dias;
 - b) De 121 a 240 dias.
6. A pena de inactividade não pode ser inferior a 1 ano nem superior a 2 anos.
7. A pena de aposentação compulsiva consiste na imposição da passagem do funcionário à situação de aposentação, com cessação do vínculo funcional.
8. A pena de demissão consiste no afastamento definitivo do funcionário ou agente da Administração Pública do serviço, cessando o vínculo funcional.

Artigo 81.º

Efeitos das penas

1. As penas disciplinares produzem unicamente os efeitos declarados no presente Estatuto.
2. A pena de suspensão determina o não exercício do cargo ou função e a perda, para efeitos de remuneração, antiguidade e aposentação, de tantos dias quantos os que tenha durado a suspensão.
3. A pena de suspensão determina ainda a impossibilidade de gozar férias pelo período de 1 ano, contado desde o termo do cumprimento da pena.
4. A pena de suspensão de 121 a 240 dias implica, para além dos efeitos declarados nos números anteriores, a impossibilidade de promoção durante 1 ano, depois do cumprimento da pena e do regresso à actividade, e a colocação, sempre que possível, em serviço diferente da unidade orgânica anterior. os
5. A pena de inactividade implica, para além dos efeitos declarados nos n. 2 e 3, a impossibilidade de promoção durante 2 anos, contados do termo do cumprimento da pena, devendo o funcionário ou agente da Administração Pública, no regresso à actividade, ser colocado, sempre que possível, em serviço diferente da unidade orgânica anterior.
6. Durante a suspensão e a inactividade, o lugar pode ser provido por substituição.
7. A pena de aposentação compulsiva implica para o funcionário a aposentação nos termos e condições a serem estabelecidos por lei.
8. A pena de demissão tem os seguintes efeitos:
 - a) Perda de todos os direitos do funcionário ou agente da Administração Pública, nos termos da lei;
 - b) Impossibilidade de o funcionário ou agente da Administração Pública ser nomeado ou contratado para lugar diferente na função pública.

9. Em casos particularmente graves, por decisão do tribunal, o funcionário público demitido pode também perder o direito à pensão de aposentação, sendo-lhe restituído o montante correspondente às quotas cobradas.

Artigo 82.º

Unidade e acumulação de infracções

Não pode aplicar-se ao mesmo funcionário ou agente da Administração Pública mais de uma pena disciplinar por cada infracção ou pelas infracções acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

Secção III

Aplicação das penas disciplinares

Artigo 83.º

Repreensão

A repreensão é uma chamada verbal ao funcionário e agente da Administração Pública por faltas leves cometidas no exercício das suas funções.

Artigo 84.º

Repreensão escrita

A pena de repreensão escrita é aplicável por faltas leves cometidas pelo funcionário ou agente da Administração Pública para as quais não baste a repreensão verbal.

Artigo 85.º

Multa

A pena de multa é aplicável ao funcionário ou agente da Administração Pública nos seguintes casos de negligência:

a) Desobediência às ordens dos superiores hierárquicos;

- b) Omissão do dever de participar às autoridades competentes as infracções de que tiver conhecimento no exercício das suas funções;
- c) Falta de zelo na execução do serviço, com deficiente cumprimento de disposições legais e regulamentares ou de ordens superiores.

Artigo 86.º

Suspensão

1. É aplicável ao funcionário e ao agente da Administração Pública a pena de suspensão em caso de negligência e desinteresse pelo cumprimento de deveres profissionais, quando:

- a) Derem informação errada ao superior hierárquico;
- b) Comparecerem ao serviço em estado de embriaguez ou sob efeito de drogas inebriantes;
- c) Demonstrarem falta de conhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço que prejudique a Administração Pública;
- d) Favorecerem determinada pessoa, organização ou empresa;
- e) Deixarem de aprontar dentro dos prazos legais, sem justificação, as obrigações requeridas;
- f) Cometerem inconfidência, revelando factos ou documentos dos serviços ou da Administração Pública em geral;
- g) Desobedecerem de modo escandaloso e publicamente às ordens dos superiores.

2. A pena de suspensão aplicável é de 20 a 120 dias nos casos referidos nas alíneas a) a e) e de 121 a 240 dias nos das alíneas f) e g).

Artigo 87.º

Inactividade

A pena de inactividade será aplicável ao funcionário ou agente da Administração Pública nos casos de procedimento que atente gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, designadamente:

- a) Agredir, injuriar ou desrespeitar gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou cidadão, dentro ou fora do serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções;
- b) Receber fundos, cobrar receitas ou recolher verbas de que não preste contas nos prazos legais;
- c) Violar o dever de imparcialidade no exercício das funções;
- d) Excepto nos casos expressamente previstos por lei, acumular lugares ou cargos públicos ou exercer actividades privadas depois de ser reconhecida, em despacho fundamentado do superior hierárquico, a incompatibilidade entre essa actividade e os deveres legalmente estabelecidos;
- e) Prestar falsas declarações em processo disciplinar ou relativas à justificação de faltas;
- f) Usar ou permitir que outrem use ou se sirva de quaisquer bens da Administração Pública que lhe sejam confiados para fins diferentes.

Artigo 88.º

Aposentação compulsiva e demissão

1. As penas de aposentação compulsiva e demissão são, em geral, aplicáveis por infracções disciplinares que, pela sua gravidade, inviabilizem e impeçam a manutenção da relação funcional.
2. As penas referidas no número anterior são aplicáveis ao funcionário e agente da Administração Pública que, nomeadamente:
 - a) Depois de lhe ter sido aplicada a pena de inactividade, em conformidade com a alínea a) do artigo anterior, voltar a agredir, injuriar ou desrespeitar gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou cidadão, em serviço público;
 - b) Praticar actos de grave insubordinação ou actos ofensivos das instituições e princípios do Estado;
 - c) Faltar 21 vezes seguidas ao serviço sem justificação;

- d) Cometer 30 faltas intercaladas sem justificação no período de 12 meses de serviço;
 - e) Violar segredo profissional ou cometer inconfidência de que resultem prejuízos materiais ou morais para a Administração Pública;
 - f) Em virtude da posição que ocupa, receber, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações ou participações em lucro ou outras vantagens patrimoniais, a fim de acelerar ou retardar qualquer serviço;
 - g) Comparticipar em oferta ou negociação de emprego público;
 - h) For encontrado a praticar actos de corrupção, favoritismo ou nepotismo;
 - i) Para seu benefício económico ilícito, faltar aos deveres do seu cargo, designadamente pela destruição, obstrução, adulteração ou extravio de documentos ou por manipulação de dados para tratamento informático, em prejuízo dos interesses do Estado;
 - j) Abusar habitualmente de bebidas alcoólicas ou consumir ou traficar estupefacientes ou substâncias psicotrópicas.
3. As penas de aposentação compulsiva e de demissão são também aplicadas em caso de comprovada incompetência profissional ou falta de idoneidade moral para o exercício das funções.

Artigo 89.º

Medida e graduação das penas

As penas serão aplicadas atendendo aos critérios gerais, tais como à natureza do serviço, à categoria do funcionário ou agente da Administração Pública, ao grau da culpa, à sua responsabilidade e a todas as circunstâncias em que a infracção tiver sido cometida.

Artigo 90.º

Circunstâncias atenuantes

1. São circunstâncias atenuantes da infracção disciplinar, nomeadamente, o funcionário ou agente da Administração Pública:

- a) Ter prestado serviços relevantes à sociedade;
- b) Ter mais de cinco anos de serviço com bom comportamento;
- c) Confessar espontaneamente a infracção.

2. A pena poderá ser atenuada, aplicando-se a pena de escalão inferior, quando existam circunstâncias atenuantes que diminuam substancialmente a culpa do arguido.

Artigo 91.º

Circunstâncias agravantes

São circunstâncias agravantes da infracção disciplinar:

- a) A vontade determinada de produzir resultados prejudiciais ao serviço público;
- b) A produção efectiva de resultados prejudiciais ao serviço público;
- c) A premeditação, que consiste no desígnio formado pelo menos vinte e quatro horas antes da prática da infracção;
- d) A conspiração com outras pessoas para a prática da infracção;
- e) O facto de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar ou enquanto decorrer o período de suspensão da pena;
- f) A reincidência, que consiste em se cometer uma infracção antes de decorrer um ano sobre o dia em que terminou o cumprimento de uma pena imposta por infracção anterior;
- g) A acumulação, que consiste em se cometer duas ou mais infracções ao mesmo tempo ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

Artigo 92.º

Circunstâncias dirimentes

São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:

- a) A coacção física;
- b) A legítima defesa, própria ou alheia;
- c) O exercício de um direito ou o cumprimento de um dever.

Artigo 93.º

Prescrição das penas

As penas disciplinares prescrevem nos prazos seguintes, contados da data em que a decisão se tornou irrecorrível:

- a) Seis meses, para as penas de repreensão escrita e de multa;
- b) Um ano, para as penas de suspensão e de inactividade.

Secção IV

Processo disciplinar

Artigo 94.º

LevantamentoO processo disciplinar, em geral, começa com a participação do caso por parte dos serviços competentes.

Artigo 95.º

Formas do processo

1. Os processos disciplinares podem ser comuns ou especiais.
2. São especiais aqueles que sejam expressamente designados pela lei.

Artigo 96.º

Natureza confidencial do processo

1. O processo disciplinar é de natureza confidencial até à acusação, podendo contudo, ser concedido ao arguido, a seu requerimento, o exame do processo, sob condição de não divulgar o que dele conste.
2. O arguido que divulga matéria confidencial será submetido a um novo processo disciplinar.
3. Nos termos gerais do direito, o arguido poderá constituir advogado ou substituto em qualquer fase do processo, o qual assistirá ao interrogatório do arguido.

Artigo 97.º

Obrigatoriedade de processo disciplinar

1. A pena de repreensão escrita é aplicada com audiência obrigatória e defesa do arguido.
2. As penas de multa, suspensão, inactividade e demissão só podem ser aplicadas depois do apuramento dos factos em processo disciplinar, nos termos dos artigos seguintes.
3. A pedido do interessado, será lavrado auto das diligências na presença de duas testemunhas indicadas pelo arguido.
4. O prazo máximo concedido ao arguido para a apresentação escrita da sua defesa será de cinco dias úteis.

Artigo 98.º

Competência para a instauração do processo

1. Têm competência para instaurar ou mandar instaurar procedimento disciplinar os funcionários com categoria igual ou superior à de chefe de departamento de nível central, relativamente aos respectivos funcionários, ainda que nele não tenha sido delegada a competência de punir e decidir ou propor ao seu superior hierárquico a aplicação das penas das alíneas a) a c) do artigo 79.º.
2. O superior hierárquico referido no número anterior nomeará instrutor, de entre funcionários da mesma categoria ou categoria superior à do arguido.

3. Compete ao Governo definir as entidades competentes para a aplicação das penas disciplinares referidas nas alíneas d) a f) do artigo 79.º.

Artigo 99.º

Relatório

1. Finda a instrução do processo e nos 10 dias imediatos, o instrutor elaborará um relatório completo e conciso do qual conste a existência material das faltas, a sua qualificação e gravidade, a importância que porventura haja a repor, o seu destino e a pena que entender justa ou a proposta para que os autos se arquivem, por ser inconsistente a acusação.
2. Quando a complexidade do processo o exigir, a entidade a quem incumbir a decisão poderá prorrogar o prazo fixado até ao limite total de 20 dias.
3. O processo, depois de relatado, será remetido, no prazo de dois dias úteis, à entidade que o mandou instaurar.

Artigo 100.º

Decisão

1. A entidade competente para decidir analisará o processo, podendo ou não concordar com as conclusões do relatório e ordenando novas diligências, se for esse o caso, a serem realizadas no prazo que estabelecer para o efeito.
2. Antes da decisão, a entidade competente pode determinar a emissão de parecer por parte do superior hierárquico do arguido, a ser obrigatoriamente emitido no prazo de 10 dias.

Artigo 101.º

Recursos

Da decisão proferida em processo disciplinar pode caber recurso hierárquico e recurso contencioso.

Artigo 102.º

Recurso hierárquico

1. O arguido e o participante podem recorrer hierarquicamente para o superior hierárquico dos despachos que não sejam de mero expediente proferidos por qualquer dos funcionários e agentes de Administração Pública.
2. A pena só pode ser agravada ou substituída por pena mais grave em resultado de recurso do participante.

Artigo 103.º

Recurso contencioso

Das decisões condenatórias dos superiores hierárquicos e demais entidades competentes cabe recurso contencioso, nos termos da lei.

Artigo 104.º

Revisão e efeito do cumprimento da pena

1. É admitida a revisão dos processos disciplinares quando se verificarem circunstâncias ou meios de prova que possam demonstrar a inexistência dos factos que determinaram a condenação e não pudessem ter sido utilizados pelo arguido no processo disciplinar.
2. A revisão pode conduzir à revogação ou alteração da decisão proferida no processo revisto, não podendo em caso algum ser agravada a pena.
3. A pendência de recurso hierárquico não prejudica o requerimento da revisão do processo disciplinar.
4. A revisão do processo não suspende o cumprimento da pena.

Artigo 105.º

Reabilitação

1. O funcionário ou agente da Administração Pública condenado em casos de multa, suspensão ou inactividade poderá ser reabilitado independentemente da revisão do processo disciplinar, sendo competente para esse efeito a entidade com competência para a aplicação da pena ou a entidade hierarquicamente superior.
2. A reabilitação será concedida a quem a tenha merecido pela boa conduta, podendo para esse fim o interessado utilizar todos os meios de prova admitidos em direito.

Artigo 106.º

Destino das multas

As multas aplicadas aos funcionários e agentes da Administração Pública constituem receita do Estado.

Capítulo X

Garantias da legalidade

Secção I

Recurso administrativo e recurso judicial

Artigo 107.º

Violação de direitos

Quando o funcionário público ou o agente da Administração Pública se sinta prejudicado pelas autoridades públicas, por violação dos seus direitos, tem o direito a ver reconhecido

direito invocado, anulado o acto e reparado o dano, conforme o caso, de acordo com legislação específica.

Artigo 108.º

Recurso interno

O recurso interno é dirigido à autoridade administrativa que tomou a decisão ou a autoridade hierarquicamente superior relevante para o efeito.

Artigo 109.º

Recurso contencioso

O recurso contencioso é dirigido às autoridades ou jurisdições apropriadas, sob os termos e condições que regem este tipo de recurso.

Artigo 110.º

Direito de recurso em processo de recrutamento Um candidato em processo de recrutamento para a função pública tem o mesmo direito de recurso de um funcionário público nos casos em que considere ter existido irregularidades ou ilegalidades nos procedimentos e critérios durante concursos de recrutamento.

Secção II

Garantias de protecção e segurança

Artigo 111.º

Protecção contra abusos

1. Todo o funcionário público ou agente da Administração Pública tem direito à protecção contra ameaças, abusos, insultos ou difamação dos quais possa ser objecto no exercício das suas funções.
2. As autoridades públicas têm obrigação de garantir protecção contra possíveis abusos a funcionário público ou agente da Administração Pública durante o exercício das suas funções, tomando para tal as medidas necessárias para facilitar a reparação dos eventuais danos resultantes desses abusos, de acordo com as normas vigentes.

Artigo 112.º

Acção de responsabilidade civil

1. Em caso de acusação de um funcionário público ou agente da Administração Pública por terceiro, respeitante a uma acção cometida no exercício das suas funções ou por omissão de uma acção que lhe seria exigida no exercício das suas funções, compete ao Governo assegurar a sua defesa, excepto quando a falta cometida acarrete sanção disciplinar superior a repreensão escrita.
2. Para todos os efeitos legais, a acusação deduzida nos termos do n. 1 é considerada acção de responsabilidade civil contra o Estado, sempre que se vier a provar a existência de umnexo causal entre o acto de que o funcionário público ou agente da Administração Pública é acusado e a conseqüente actividade pública no exercício das suas funções.

Artigo 113.º

Direito de regresso

1. A revisão do processo disciplinar é admitida a todo o tempo sempre que se verifiquem circunstâncias ou meios de prova susceptíveis de demonstrar a existência de factos ou informações prestados sob coacção ilícita ou por motivos de má fé.

]2. A prova da existência de qualquer dos factores constantes do n. 1 torna o processo disciplinar nulo e de nenhum efeito, sendo revogada qualquer decisão proferida.

3. A revogação produzirá os seguintes efeitos:

a) Cancelamento do registo da pena no processo individual do funcionário;

b) Anulação dos efeitos das penas.

4. O funcionário terá também direito à reconstituição da carreira, devendo ser consideradas todas as expectativas de promoção que não se tenham efectivado por motivo da aplicação de pena, sem prejuízo das indemnizações a que tenha direito por danos morais e materiais sofridos.

Artigo 114.º

Informação contra superiores ou colegas

1. O funcionário público ou agente da Administração pública que relate qualquer violação cometida por um superior ou colega ao abrigo do artigo 48.º não pode sofrer qualquer penalização, ameaça ou discriminação, quer sejam provados ou não por factos alegados, excepto se se demonstrar, sem margem para dúvidas, que o relatório foi feito de má fé com o intuito deliberado de prejudicar.

2. A entidade do funcionário público que relate uma irregularidade ao abrigo do presente artigo deve ser mantida em sigilo pela entidade que recebe o relato, salvo o disposto no n. 3.

3. O funcionário que preste a informação contra o superior ou colega alegadamente ao abrigo do artigo 48.º, com má fé evidente e com o objectivo de o prejudicar, é sujeito ao competente processo disciplinar.

Artigo 115.º

Direito de associação sindical

1. Os funcionários públicos terão direito a ser membros de uma associação sindical de empregados da Função Pública ou outra organização que represente os interesses dos funcionários.
2. O estabelecimento e funcionamento das associações sindicais será regulado por decreto-lei do Governo.

Capítulo XI

Cessação da relação de trabalho

Artigo 116.º

Cessação da relação de trabalho

1. A relação de trabalho na Administração Pública termina por morte, exoneração, despedimento, aposentação ou demissão.
2. O contrato termina pelo seu cumprimento, rescisão, denúncia, morte, aposentação ou aplicação da pena de demissão.

Artigo 117.º

Exoneração

1. O funcionário público poderá solicitar exoneração a qualquer momento, salvaguardado o prazo de pré-aviso, a definir pelo Governo.
2. O pedido de exoneração será feito por requerimento escrito dirigido ao dirigente competente.

CAPÍTULO XII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 118.º

Participação na Luta de Libertação Nacional É considerado como tempo de serviço prestado ao Estado o período em que o funcionário participou na Luta de Libertação Nacional devidamente enquadrado, nos termos da legislação especial a ser aprovada pelo Parlamento Nacional.

Artigo 119.º

Limite de idade e avaliação

1. O recrutamento dos funcionários e agentes da Administração Pública concluído antes da entrada em vigor da presente lei não obedece ao limite máximo de idade previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 14. e está sujeito a avaliação individual posterior.
2. A avaliação é feita em conformidade com regras aprovadas por decreto do Governo e tem necessariamente em conta o desempenho da pessoa avaliada, o mérito ou demérito, a lealdade ao Governo, a isenção e a idoneidade moral do avaliado.

Artigo 120.º

Banco de dados

1. Os ministérios devem apresentar à Direção Nacional da Função Pública, até três meses após a data de entrada em vigor da presente lei, a lista das pessoas recrutadas a prestar serviço no Ministério respectivo, da qual deverá constar, por cada elemento, a seguinte informação:

- a) Denominação da categoria ou cargo;
- b) Qualificações académicas;
- c) Escalão;
- d) Antiguidade na categoria;
- e) Tempo de serviço;
- f) Idade.

2. A informação referida no número anterior constará de banco de dados, a ser Actualizado anualmente.

Artigo 121.º

Revogação do direito anterior

É revogada toda a legislação contrária às disposições do presente Estatuto.

Artigo 122.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor 30 dias depois da sua publicação no Jornal da República. ANEXO A QUE SE REFERE O ARTIGO 45.º CÓDIGO DE ÉTICA PARA A FUNÇÃO PÚBLICA O funcionário público ou agente da Administração Pública deve:

1. Zelar pelos superiores interesses do País, defender a independência nacional proclamada no dia 28 de Novembro de 1975 e respeitar os valores morais e culturais do povo de Timor-Leste;
2. Cumprir as leis em geral e as relacionadas com a função pública em particular;
3. Implementar e promover o respeito pelos direitos humanos, o primado da lei e os princípios democráticos;
4. Ser modelo de integridade pessoal, autenticidade e honestidade, devendo procurar sempre contribuir para a boa reputação da função pública através de um comportamento diário exemplar
5. Servir o público com cortesia e dedicação, colocando o interesse público acima de qualquer interesse particular;
6. Exercer com zelo, inteligência e aptidão o seu cargo, procurando aperfeiçoar-se, através de cursos de formação ou outros, para a execução eficiente dos trabalhos que lhe são inerentes;
7. Seguir as directrizes e instruções legitimamente traçadas pelos seus superiores e rejeitar quaisquer instruções ou tentativas, de qualquer entidade ou indivíduos fora da Administração Pública, para influenciar as suas acções oficiais;

8. Cumprir a lei e honrar as obrigações privadas, respeitando as ordens dos tribunais;
9. Servir o público sem qualquer forma de discriminação ou intimidação, incluindo a sexual, e sem abuso verbal ou físico no relacionamento no local de trabalho;
10. Rejeitar qualquer ameaça, intimidação ou conduta com a intenção, directa ou indirecta, de interferir com a missão da Administração Pública de Timor-Leste;
11. Explicar devidamente as suas funções, categoria e natureza das suas funções na Administração Pública de Timor-Leste aos indivíduos fora da Administração;
12. Rejeitar qualquer favor, oferta ou remuneração ou qualquer outra prenda que seja oferecida em troca da execução ou omissão de qualquer acto oficial;
13. Utilizar a propriedade pertencente à Administração Pública de Timor-Leste ou a informação adquirida na sua qualidade de servidor público apenas para actividades relacionadas com as suas funções e obrigações oficiais;
14. Revelar à Administração qualquer benefício, directo ou indirecto, que possa ter em actividade lucrativa, negócio ou empresa que esteja sob as suas funções ou deveres;
15. Contribuir para a consolidação da unidade nacional como factor determinante para o desenvolvimento económico e social de Timor-Leste.

Aprovado em 19 de Abril de 2004.”

O Presidente do Parlamento Nacional,

(Francisco Guterres “Lu-Olo”)

Promulgada em 8 de Junho de 2004

Publique-se

O Presidente da República

Kay Rala Xanana Gusmão



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

LEI DO PARLAMENTO

5/2009

Primeira Alteração da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho

(Aprova o Estatuto da Função Pública)

Cinco anos volvidos sobre a aprovação do Estatuto da Função Pública, pela Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, face à experiência entretanto adquirida, importa reconhecer a necessidade da sua revisão parcial, alterando aqueles aspectos que se mostrem menos conformes com as exigências colocadas pelos desafios que enfrentamos.

Com o presente diploma, alteram-se ou reformulam-se algumas das soluções então consagradas, em matérias como o recrutamento e contratação ou as sanções disciplinares, tendo presente o desiderato de uma Administração Pública eficiente e eficaz, capaz de proporcionar aos cidadãos serviços de elevada qualidade, assegurando às Instituições do Estado suporte adequado.

Neste quadro, as alterações agora introduzidas representam ainda um esforço no sentido de promover uma Administração Pública mais isenta e mais transparente, condição para a plena afirmação do Estado de Direito.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos do artigo 92.o e do n.o 1 do artigo 95.o da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1º

Alteração à Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho

Os artigos 2.º, 3.º, 4.º, 8.º, 10.º, 14.º, 15.º, 18.º, 19.º, 34.º, 42.º, 50.º, 53.º, 54.º, 66.º, 79.º, 80.º, 81.º, 83.º, 98.º, 105.º e 119.º da Lei no. 8/2004, de 16 de Junho, passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. [...]
2. Para efeitos do presente diploma, são considerados órgãos da Administração Pública os ministérios, as secretarias de Estado e, subsidiariamente, os organismos autónomos.
3. O presente estatuto é aplicável ainda ao pessoal civil das forças de defesa e polícia e ao pessoal administrativo da Presidência da República, Parlamento Nacional, tribunais, Ministério Público, Defensoria Pública, Provedoria de Direitos Humanos e Justiça e outras instituições públicas.

Artigo 3º

Funcionário público e agente da Administração Pública

1. (Funcionário público) é aquele que é recrutado e nomeado para uma função permanente na Administração Pública, a que correspondem deveres e direitos próprios, em conformidade com as normas vigentes.
2. (Agente da Administração Pública) é aquele que, não sendo funcionário público, é contratado a termo certo para desempenhar funções tipicamente públicas e que não sejam de natureza eventual.

3. Considera-se agente da Administração Pública todo o contratado a termo certo que seja admitido por contrato que não exclua tal qualidade.

Artigo 4º

Entidades não abrangidas

1. [...]

2. Até que seja aprovado estatuto próprio, o presente estatuto aplica-se, com as devidas adaptações, aos membros da PNTL e da Defensoria Pública.

Artigo 8º

Igualdade

1. A selecção e recrutamento de pessoal para a função pública deve resultar de concurso público que avalie a qualificação, experiência e competência profissional do candidato numa base não discriminatória.

2. [...]

3. [...]

Artigo 10º

Conflito de interesses

1. [...]

2. [...]

3. [...]

4. Em caso de suspeita de corrupção, fraude, peculato ou, em geral, desvio de património ou dinheiros públicos, o funcionário público, no âmbito do competente processo, é obrigado a disponibilizar o acesso aos seus bens patrimoniais perante as autoridades administrativas e judiciais, agindo nos termos da lei e de acordo com os poderes de inspecção e fiscalização.

Artigo 14º

Requisitos para recrutamento

1. O candidato a recrutamento para uma posição permanente da Administração Pública deve preencher os seguintes requisitos mínimos

- a) [...]
- b) Ter no mínimo 17 e no máximo 55 anos de idade;
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]

2. [...]

3. [...]

Artigo 15º.

Espécies de concurso

1 Na Administração Pública existem as seguintes espécies de concurso:

- a) Concursos públicos, abertos a todos os candidatos;
- b) Concursos internos, abertos a todos os funcionários públicos;
- c) [Revogado]

2. [...]

Artigo 18º.

Nomeação por tempo indeterminado e período probatório

1. [...]

2. [...]

3. [...]

4. Durante o período probatório o funcionário tem direito a 80% (oitenta por cento) da remuneração correspondente à sua categoria e grau na carreira.

5. No final do período probatório, o funcionário ou é admitido como quadro permanente ou dispensado por inadequação, conforme o comportamento, o desempenho e a classificação obtida em prova final.

6. A decisão relativa à adequação do funcionário em regime probatório é tomada pela entidade que o nomeou, mediante recomendação devidamente fundamentada do superior hierárquico.

7. A admissão no quadro permanente faz-se por despacho publicado no Jornal da República, com efeitos retroactivos à data do início do período probatório. Compete ao Governo regulamentar as condições de dispensa por inadequação.

Artigo 19º

Nomeação em comissão de serviço

1. A nomeação em comissão de serviço é aplicável ao exercício de cargos de direcção e chefia e é de livre escolha da entidade competente, respeitados os requisitos constantes da

descrição de funções definidas pelos regimes de carreiras e cargos de direcção e chefia da Administração Pública.

2. [...]

Artigo 34º.

Cargos

Os cargos de direcção e chefia são exercidos em comissão de serviço.

Artigo 42º.

Proibições

Os funcionários públicos e agentes da Administração Pública não podem:

a) [...]

- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]
- j) [...]
- k) [...]
- l) [...]
- m) [...]
- n) [...]
- o) [...]
- p) [...]

q) Exercer actividades político-partidárias no local de trabalho ou durante as horas de trabalho ou ainda de forma que interfira nas actividades profissionais.

Artigo 50º.

Horas de trabalho e descanso semanal

1. Os funcionários e agentes da Administração Pública devem cumprir por semana o mínimo obrigatório de quarenta horas de trabalho.
2. [...]

Artigo 53º.

Licenças com direito a vencimento

O funcionário público tem direito às seguintes licenças sem suspensão de vencimento:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) Licença de paternidade.

2. [...].

3. [...].

4. [...].

5. [...].

6. [...].

7. [...].

Artigo 54º.

Licença sem vencimento

1. Pode ser concedida ao funcionário do quadro permanente há pelo menos três anos, pela direcção do serviço respectivo, licença sem vencimento por até dois anos, prorrogável por um ano, nos termos a regulamentar pelo Governo.

2. [...]

3. [...]

4. [...]

5. [...]

Artigo 66.º

Salário

1. O salário é determinado pela categoria, grau e escalão que o funcionário ou agente ocupe.
2. [...]

Artigo 79.º.

Escala das penas

1. As penas aplicáveis aos funcionários e agentes da Administração Pública abrangidos pelo presente Estatuto são:
 - a) [Revogado]
 - b) Repreensão escrita;
 - c) Multa;
 - d) Suspensão;
 - e) Inactividade;
 - f) Aposentação compulsiva;
 - g) Demissão.
2. [Revogado]
3. [...]
4. [...]

Artigo 80.º

Caracterização das penas

1. [Revogado]
2. [...]
3. [...]
4. As penas de suspensão e de inactividade consistem no afastamento completo do funcionário ou agente da Administração Pública do serviço durante o período da pena, implicando na perda da remuneração correspondente.
5. [...]
6. [...]
7. [...]
8. [...]

Artigo 81.º.

Efeitos das penas

1. [...]
2. A pena de suspensão determina o não exercício do cargo ou função e a perda, para efeitos de remuneração, antiguidade e aposentação, de tantos dias quantos os que tenha durado a suspensão, bem como ainda a impossibilidade de gozar férias pelo período de um ano, contado desde o termo do cumprimento da pena.
3. A pena de multa ou suspensão, desde que devidamente fundamentada por conveniência de serviço, pode determinar a transferência do funcionário para garantir o normal funcionamento dos serviços.
4. [...]
5. [...]
6. [...]
7. [...]
8. A pena de demissão tem os seguintes efeitos:

a) [...]

b) Impossibilidade de o funcionário ou agente da Administração Pública ser nomeado ou contratado para lugar diferente na função pública, salvo após a sua reabilitação, de acordo com o artigo 105.º.

9. [...]

Artigo 83.º.

Repreensão

[Revogado]

Artigo 98.º.

Competência para a instauração do processo e punição

1. Têm competência para instaurar ou mandar instaurar procedimento disciplinar os funcionários com categoria igual ou superior à de director nacional, relativamente aos respectivos funcionários.
2. Ao determinar a abertura de procedimento disciplinar, nomeará instrutor, de entre funcionários da mesma categoria ou categoria superior à do arguido.
3. Compete ao director nacional, ou equivalente, aplicar as penas previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 79.º.
4. Compete ao director-geral, ou equivalente, aplicar as penas referidas nas alíneas d) a g) do n.º 1 do artigo 79.º.

Artigo 105.º.

Reabilitação

1. [...]

2. O funcionário punido com a pena de demissão pode requerer a sua reabilitação decorridos cinco anos.

3. A reabilitação será concedida a quem a tenha merecido pela boa conduta, podendo para esse fim o interessado utilizar todos os meios de prova admitidos em direito.

Artigo 119.º

Avaliação de desempenho

1. [Revogado]

2. [...]”

Artigo 2.º

Revogação

São revogados a alínea c) do n.º 1 do artigo 15.º, a alínea a) do n.º 1 e o n.º 2 do artigo 79.º, o n.º 1 do artigo 80.º, o artigo 83.º, o n.º 1 do artigo 119.º e o artigo 120.º.

Artigo 3.º

Republicação

É republicada, em anexo, que é parte integrante da presente lei, a Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, com a redacção actual.

ANEXO

Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho Aprova o Estatuto da Função Pública Edificar uma Administração Pública eficiente, ao serviço dos interesses legítimos do cidadão e das instituições do Estado, constitui exigência constitucional e desiderato nacional.

Efectivamente, a construção de um aparelho de Estado funcional, eficaz e participativo é condição indispensável para se alcançar o desenvolvimento social, harmonioso e sustentável no País. A Administração Pública deve ser estruturada de tal maneira que evite a burocracia, aproxime os serviços da comunidade e assegure a participação dos administrados na gestão da coisa pública.

A engrenagem administrativa deve, por isso mesmo, obedecer a um conjunto sistematizado de normas, princípios e valores nos quais sobrelevem a integridade, o mérito e a excelência no desempenho das funções de servidor público, normas capazes de garantir a prossecução dos objectivos nacionais de progresso, harmonia social e desenvolvimento justo e equilibrado.

O Estatuto da Função Pública visa exactamente a sistematização de tais regras, definindo igualmente os deveres e os direitos dos funcionários públicos.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos do artigo 92.o e do n.o 1 do artigo 95.o da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I

OBJECTIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º

Objectivos

São objectivos principais do Estatuto da Função Pública:

- a) Edificar uma Administração Pública ao serviço da Nação, isenta, eficiente e efectiva;
- b) Definir um quadro legal para a gestão e o emprego dos recursos humanos do funcionalismo público;
- c) Estabelecer regras que promovam os valores da integridade, mérito e excelência no desempenho das funções cometidas;
- d) Definir os direitos e obrigações dos funcionários públicos.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 - O presente estatuto aplica-se aos funcionários e agentes da Administração Pública que exerçam a sua actividade nos órgãos e instituições da Administração Pública baseados no País ou no exterior.

2 - Para efeitos do presente diploma, são considerados órgãos da Administração Pública os ministérios, as secretarias de Estado e, subsidiariamente, os organismos autónomos.

3 - O presente estatuto é aplicável ainda ao pessoal civil das forças de defesa e polícia e ao pessoal administrativo da Presidência da República, Parlamento Nacional, tribunais, Ministério Público, Defensoria Pública, Provedoria de Direitos Humanos e Justiça e outras instituições públicas.

Artigo 3.º

Funcionário público e agente da Administração Pública

1 - (Funcionário público) é aquele que é recrutado e nomeado para uma função permanente na Administração Pública, a que correspondem deveres e direitos próprios, em conformidade com as normas vigentes.

2 - (Agente da Administração Pública) é aquele que, não sendo funcionário público, é contratado a termo certo para desempenhar funções tipicamente públicas e que não sejam de natureza eventual.

3 - Considera-se agente da Administração Pública todo o contratado a termo certo que seja admitido por contrato que não exclua tal qualidade.

Artigo 4.º

Entidades e sectores não abrangidos pelo presente estatuto

1 - Regem-se por estatuto específico, não sendo abrangidos pelo presente estatuto, de entre outros determinados por lei:

- a) O Presidente da República, os membros do Governo, os membros do Parlamento Nacional e outros elementos nomeados ou eleitos para cargos políticos;
- b) Os magistrados judiciais e os magistrados do Ministério Público;
- c) Os defensores públicos;
- d) Os membros das FALINTIL-FDTL - Forças Armadas de Timor-Leste;
- e) Os membros da PNTL - Polícia Nacional de Timor-Leste.

2 - Até que seja aprovado estatuto próprio, o presente estatuto aplica-se, com as devidas adaptações, aos membros da PNTL e da Defensoria Pública.

SECÇÃO II

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 5.º

Discrição e confidencialidade

1 - O funcionário público é obrigado a guardar segredo profissional no que diz respeito a documentos, factos ou informações a que tenha acesso no decurso das suas funções, em particular nos seguintes casos:

- a) Segurança nacional, protecção da ordem pública ou interesses financeiros do Estado;
- b) Medidas de investigação de casos puníveis por lei;
- c) Discrição médica;
- d) Direitos e liberdades constitucionalmente garantidos;
- e) Preparação de decisões das autoridades públicas;
- f) Informação comercial, industrial ou intelectual de natureza confidencial;
- f) Ficheiros pessoais.

2 - As disposições do número anterior aplicam-se também a funcionário público que, por qualquer motivo, já não esteja no exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Imparcialidade

1 - O funcionário público deve respeitar o princípio da igualdade dos cidadãos perante a lei.

2 - No exercício de funções públicas, o funcionário deve actuar com total imparcialidade.

Artigo 7.º

Honestidade e integridade

No desempenho das suas funções, o funcionário público deve pautar-se por uma conduta honesta, íntegra e ética, sob pena de incorrer em acção disciplinar ou criminal.

Artigo 8.º

Igualdade

1 - A selecção e recrutamento de pessoal para a função pública deve resultar de concurso público que avalie a qualificação, experiência e competência profissional do candidato numa base não discriminatória.

2 - O funcionário público receberá salário igual por trabalho igual.

3 – Nenhum funcionário público será discriminado nas com-pensações, condições, benefícios ou privilégios de em-prego.

Artigo 9.º

Regime de exclusividade

1 - O funcionário público deve exercer as funções inerentes à categoria ou ao cargo para que foi nomeado em regime de exclusividade, não podendo acumular vários empregos remunerados na função pública nem assumir qualquer actividade que comprometa a sua independência ou

diminua o seu desempenho profissional como funcionário público.

2 – O funcionário público poderá, no entanto, prestar consultoria ou assessoria a diferentes organismos públicos, leccionar matérias da sua área de conhecimento e fazer pesquisa científica, desde que obtenha autorização prévia do Ministro respectivo ou do titular da Secretaria de Estado directamente dependente do Primeiro-Ministro, nos termos e condições a estabelecer pelo Governo.

Artigo 10.º

Conflito de interesses

1 - O funcionário público está proibido de ter interesse directo em qualquer organização que esteja sob o controle ou tenha ligações comerciais com o serviço público.

2 - O funcionário público deverá abster-se, igualmente, de ter qualquer interesse directo em organização pública ou privada passível de criar conflito entre os seus interesses privados e os deveres inerentes à sua posição oficial.

3 - O funcionário público e o candidato a posições na função pública são obrigados a declarar a situação profissional do cônjuge.

4 - Em caso de suspeita de corrupção, fraude, peculato ou, em geral, desvio de património ou dinheiros públicos, o funcionário público, no âmbito do competente processo, é obrigado a disponibilizar o acesso aos seus bens patrimoniais perante as autoridades administrativas e judiciais, agindo nos termos da lei e de acordo com os poderes de inspecção e fiscalização.

Artigo 11.º

Parentesco

1 - As pessoas ligadas pelo casamento ou que sejam pais e filhos entre si só podem trabalhar na mesma secção, departamento ou ministério desde que um não responda directamente perante o outro.

2 - Excepcionalmente e quando razões ponderosas o justificarem, os funcionários ligados por laços de parentesco nos termos do número anterior podem ser autorizados a trabalhar, mesmo que respondam directamente um perante o outro, mediante aprovação expressa da entidade com-petente.

CAPÍTULO II

CONSTITUIÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO

SECÇÃO I

MODALIDADES

Artigo 12º

Constituição

1 - A relação jurídica de trabalho na Administração Pública faz-se através de nomeação ou contrato, sujeito a verificação da legalidade e a publicação no Jornal da República nos termos da lei.

2 – É nula e de nenhum efeito a nomeação ou contrato que não respeitar os requisitos legais, determinando responsabili-dade disciplinar e criminal àquele que lhe der lugar.

Artigo 13.º

Preenchimento de necessidades permanentes

O desempenho de actividades profissionais correspondentes a necessidades permanentes e próprias dos serviços que exijam qualificação profissional ou formação específica deve ser

assegurado por pessoal nomeado em regime de carreira, sem prejuízo do que se encontrar disposto para o exercício de cargos de direcção ou chefia.

Artigo 14.º

Requisitos para nomeação

1 - O candidato a recrutamento para uma posição permanente da Administração Pública deve preencher os seguintes requisitos mínimos:

- a) Ser cidadão de Timor-Leste;
- b) Ter no mínimo 17 e no máximo 55 anos de idade;
- c) Não ter cometido crime doloso a que corresponda pena de prisão efectiva de dois ou mais anos ou praticado outros actos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na Administração pública;
- d) Possuir as qualificações requeridas pelos regulamentos e descrição de funções;
- e) Não ter sido demitido de uma instituição do Estado;
- f) Estar sempre apto a ser colocado em qualquer parte do território nacional ou representações oficiais no exterior;
- g) Gozar de boa saúde e ser física e mentalmente apto para a função para a qual esteja a concorrer;
- h) Preencher os requisitos especiais impostos por regras específicas existentes no organismo para o qual o candidato esteja a concorrer.

2 - Os documentos comprovativos dos requisitos referidos no número anterior são:

- a) Certidão de nascimento - alíneas a) e b);
- b) Boletim de registo criminal actualizado - alínea c);
- c) Certificado de habilitações académicas ou profissionais - alínea d);
- d) Declaração de não ter sido demitido de um organismo estatal e de que aceita colocação em qualquer parte do território nacional ou representações no exterior do país - alíneas e) e f);
- e) Atestado médico - alínea g);
- f) Documentos exigidos nos regulamentos específicos - alínea h).

3 – A perda de cidadania ou o facto ter sido condenado por sentença transitada em julgado, nos termos da alínea c) do n.º 1 do presente artigo, acarreta o despedimento automático do funcionário público, sem necessidade de se observarem as formalidades normais que regem os procedimentos disciplinares.

Artigo 15.º

Espécies de concurso

1 - Na Administração Pública existem as seguintes espécies de concurso:

- a) Concursos públicos, abertos a todos os candidatos;
- b) Concursos internos, abertos a todos os funcionários públicos;
- c) [Revogado]

2 - Compete ao Governo regulamentar as normas e procedimentos para realização dos concursos.

SECÇÃO II

NOMEAÇÃO

Artigo 16.º

Noção

1 – (Nomeação) é o acto unilateral da Administração Pública através do qual é preenchida uma vaga com o objectivo de assegurar o seu funcionamento permanente de forma profissional.

2 - A competência para a nomeação é definida por decreto do Governo.

Artigo 17.º

Modalidades de nomeação

A constituição da relação de trabalho por nomeação reveste as modalidades de nomeação por tempo indeterminado e nomeação em comissão de serviço.

Artigo 18.º

Nomeação por tempo indeterminado

1 - A nomeação por tempo indeterminado em lugar de ingresso para o serviço público é considerada probatória durante um período de doze meses.

2 - O período probatório é um período de prova, orientação e avaliação, durante o qual o funcionário público deverá de-monstrar ser idóneo e profissionalmente indicado para uma carreira no serviço público e assegurar que possui capaci-dade, conhecimentos e dedicação apropriados à função.

3 - O propósito do período probatório é também o de familiarizar o funcionário com a cultura da função pública, fornecendo-lhe a informação necessária para o desempenho dedicado e eficiente das funções.

4 - Durante o período probatório o funcionário tem direito a 80% (oitenta por cento) da remuneração correspondente à sua categoria e grau na carreira.

5 - No final do período probatório, o funcionário ou é admitido como quadro permanente ou dispensado por inadequação, conforme o comportamento, o desempenho e a classificação obtida em prova final.

6 - A decisão relativa à adequação do funcionário em regime probatório é tomada pela entidade que o nomeou, mediante recomendação devidamente fundamentada do superior hierárquico.

7 - A admissão no quadro permanente faz-se por despacho publicado no Jornal da República, com efeitos retroactivos à data do início do período probatório.

8 – Compete ao Governo regulamentar as condições de dispensa por inadequação.

Artigo 19.º

Nomeação em comissão de serviço

1 - A nomeação em comissão de serviço é aplicável ao exercício de cargos de direcção e chefia e é de livre escolha da entidade competente, respeitados os requisitos constantes da descrição de funções definidas pelos regimes de carreiras e cargos de direcção e chefia da Administração Pública.

2 - O funcionário nomeado em comissão de serviço conserva a sua posição na carreira no quadro de origem.

Artigo 20.º

Aceitação

1 - A nomeação fica condicionada à aceitação da mesma pelo nomeado no prazo de trinta dias úteis a contar da data da nomeação.

2 - O nomeado aceita a nomeação através da assinatura do termo de posse, devendo prestar o seguinte juramento:

(Juro por Deus) ou (Juro por minha honra) obedecer à Constituição e ser leal ao Estado e ao Governo no exercício das minhas funções como funcionário público. Juro obedecer às leis e regulamentos em vigor e desempenhar as funções oficiais que me são atribuídas com a máxima isenção, dedicação e responsabilidade e ter sempre em devida consideração os interesses do

Estado, o Programa do Governo e os valores da função pública, sem olhar aos meus próprios interesses como indivíduo ou como membro de qualquer grupo. Juro guardar segredo sobre os dados e os documentos de que tome conhecimento por virtude das minhas funções e que devam ser mantidos confidenciais. Juro trabalhar em defesa do bem público e servir a comunidade e o povo, com isenção, honestidade, profissionalismo e correcção, salvaguardando os superiores interesses da Nação”.

3 - As formalidades do processo de aceitação serão reguladas pelo Governo.

Artigo 21.º

Falta de aceitação

A recusa de aceitação por parte do nomeado implica a renúncia ao direito de ocupação do lugar e conseqüente impossibilidade de ser nomeado para qualquer outro cargo nos doze meses seguintes.

Artigo 22.º

Promoção

(Promoção) é a designação do funcionário público para um escalão superior ao ocupado, com base em critérios de mérito e mediante concurso próprio.

Artigo 23.º

Revisão de pessoal em excess

1 - Não obstante a natureza permanente do trabalho na função pública, quando, por motivos de política governamental ou orçamental, seja necessária uma redução massiva do número de funcionários, o ministério visado poderá, to-mando em consideração a opinião da Direcção Nacional da Função Pública:

- a) Emitir uma circular anunciando a redução ou revisão das posições previstas, fundamentando as razões principais subjacentes a essa medida;
- b) Definir, logo que possível, quais as posições afectadas por essa decisão.

2 - Havendo necessidade de reduzir o número de funcionários de acordo com o disposto no número anterior, deve tomar-se em consideração a antiguidade, assim como as qualificações e o mérito dos funcionários.

Artigo 24.º

Indemnizações compensatórias

1 - Nos casos de despedimentos previstos no artigo anterior, todos os funcionários terão direito a uma indemnização equivalente ao valor do salário mensal do último mês de serviço multiplicado pelo número de anos de serviço prestados, mais o valor equivalente ao salário do tempo acumulado de férias não gozadas no momento do despedimento.

2 - Os funcionários em regime probatório não são abrangidos pelo disposto no número anterior.

SECÇÃO III
CONTRATO DE PESSOAL

Artigo 25.º

Modalidades e efeitos

1 - O contrato de trabalho na função pública reveste as seguintes modalidades:

- a) Contrato administrativo de provimento por tempo indeterminado;
- b) Contrato de trabalho a termo certo.

2 - O contrato administrativo de provimento por tempo indeterminado confere ao contratado a qualidade de agente administrativo.

3 - O contrato de trabalho a termo certo não confere a qualidade de agente administrativo.

Artigo 26.º

Contrato administrativo de provimento

O contrato administrativo de provimento é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada no quadro de pessoal assegura, com carácter de subordinação, o exercício de funções próprias do serviço público, com sujeição ao regime jurídico da função pública.

Artigo 27.º

Contrato de trabalho a termo certo

O contrato de trabalho a termo certo é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada no quadro de pessoal assegura, com carácter de subordinação, a satisfação de necessidades transitórias dos serviços com duração determinada.

Artigo 28.º

Regulamentação do provimento por contrato

Compete ao Governo aprovar as normas e procedimentos sobre contratos de trabalho.

CAPÍTULO III

MODIFICAÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE TRABALHO

Artigo 29.º

Modificação

1 - A relação jurídica de trabalho constituída por nomeação pode, a todo o tempo e sem prejuízo da situação funcional de origem, ser transitoriamente modificada através da nomeação em substituição.

2 - A relação jurídica de trabalho dos funcionários em geral pode ainda ser modificada através de:

- a) Transferência;
- b) Permuta;
- c) Requisição ou destacamento.

Artigo 30.º

Nomeação em substituição

“Nomeação em substituição” é a nomeação a título transitório em lugar de direcção ou de chefia enquanto durar a vacatura, a ausência ou o impedimento do respectivo titular.

Artigo 31.º

Transferência

1 - A transferência consiste na nomeação do funcionário sem prévia aprovação em concurso para lugar vago do quadro de outro serviço ou organismo, da mesma categoria e carreira ou de carreira diferente, desde que, neste caso, se verifique a identidade ou afinidade de conteúdo

funcional e idênticos requisitos no que diz respeito às habilitações literárias.

2 - A transferência faz-se a requerimento do funcionário ou por conveniência de serviço, devidamente fundamentada.

Artigo 32.º

Permuta

1 - A permuta é a nomeação recíproca e simultânea de funcionários pertencentes a quadros de pessoal de serviços ou organismos distintos.

2 - A permuta faz-se entre funcionários pertencentes à mesma categoria e carreira, a requerimento dos interessados ou por iniciativa da Administração Pública, com o seu acordo.

Artigo 33.º

Requisição e destacamento

1 - Entende-se por requisição e destacamento o exercício, por funcionário público, de funções nas instituições do Estado ou fora do aparelho do Estado, mas no interesse do Estado, a título transitório, em serviço ou organismo diferente daquele a que o funcionário pertence, sendo os encargos suportados pelo serviço do destino, no caso de requisição, ou pelo serviço de origem, no caso de destacamento.

2 - A requisição e o destacamento têm, em regra, duração até dois anos, podendo esta ser prorrogada por motivos devidamente justificados e aceites.

3 - O tempo de serviço prestado na situação de requisição ou destacamento conta para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO IV
CARGOS E CARREIRAS PROFISSIONAIS

Artigo 34.º

Cargos

Os cargos de direcção e chefia são exercidos em comissão de serviço.

Artigo 35.º

Carreiras profissionais

1 - (Carreira profissional) é o conjunto hierarquizado de categorias às quais correspondem funções da mesma natureza, a que os funcionários terão acesso de acordo com o tempo de serviço e o mérito de desempenho profissional.

2 - (Categoria) é a posição que o funcionário ocupa no âmbito de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e a qualificação da função ou funções.

Artigo 36.º

Criação e estruturação de cargos e carreiras

Compete ao Governo aprovar a criação e estruturação ou extinção dos cargos e carreiras profissionais na função pública.

Artigo 37.º

Ingresso e formas de acesso

1 - O ingresso e o acesso nas carreiras profissionais fazem-se com base em critério de mérito e, em regra, através de concursos públicos que avaliem os candidatos quanto aos conhecimentos e experiência necessários ao desempenho das responsabilidades da função.

2 - O acesso pode fazer-se por progressão ou promoção.

3 - A progressão é a designação do funcionário para o nível horizontal ao ocupado e a promoção é a designação do funcionário para a categoria imediata e superior à que detém.

4 - O Governo aprovará as normas e procedimentos para pro-moção e progressão.

Artigo 38.º

Quadros de pessoal

1 - Os quadros de pessoal são aprovados pelo Governo e estruturam-se de acordo com normas a serem definidas em legislação específica.

2 - O número de lugares nas diversas carreiras e cargos é determinado com base num organograma aprovado.

Artigo 39.º

Descrição de funções

A todas as categorias e cargos deverão estar atribuídas as respectivas descrições de funções e requisitos, os quais servirão para efeitos de recrutamento e como pontos de referência para a identificação de padrões de desempenho, que serão usados na avaliação do desempenho dos funcionários públicos.

CAPÍTULO V
DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

Artigo 40.º

Deveres gerais

1 - É dever geral dos funcionários e agentes da Administração Pública actuar no sentido de reforçar na comunidade a confiança na acção da Administração Pública.

2 - Consideram-se como deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração:

a) O dever de lealdade, que consiste em desempenhar as funções subordinando a sua actuação aos objectivos institucionais do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público;

b) O dever de obediência, que consiste em obedecer e cumprir as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e com a forma legal;

c) O dever de zelo, que consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos superiores hierárquicos, de forma a exercer as suas funções com eficiência e correcção;

d) O dever de sigilo, que consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das funções e que não se destinem a ser do domínio público;

e) O dever de isenção, que consiste em não retirar vantagens, directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, actuando independentemente em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade do cidadão;

f) O dever de assiduidade, que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;

g) O dever de pontualidade, que consiste em comparecer ao serviço dentro das horas legalmente estipuladas.

Artigo 41.º

Deveres especiais dos funcionários e agents

1 - Os funcionários públicos e agentes da Administração Pública devem:

a) Respeitar e honrar a Constituição, os símbolos nacionais, as leis e os princípios do Governo da República Democrática de Timor-Leste;

b) Utilizar e promover activamente a utilização da língua portuguesa e da língua tétum como línguas da Administração Pública;

c) Executar as funções de forma eficiente, imparcial, profissional e cortês;

d) Apresentar-se no seu local de trabalho convenientemente trajados;

e) Colocar o interesse da Nação acima dos interesses pessoais e de grupo;

f) Dar relevo à dignidade do Governo e da Administração Pública;

g) Responder oportunamente ao Governo no que for solicitado;

h) Usar a sua posição na função pública e as vantagens que daí advêm, incluindo informação e património, para fins exclusivamente profissionais;

i) Assegurar transparência no desempenho das funções;

j) Ser responsável, administrativa e financeiramente, no exercício das suas funções;

- k) Trabalhar de uma forma honesta, ordenada, competente e eficiente na defesa dos interesses do Estado e observar rigorosamente o horário de trabalho;
- l) Manter e melhorar a unidade, a integridade, a solidiedade e a harmonia na função pública;
- m) Relatar imediatamente ao seu superior hierárquico toda e qualquer informação que possa ser prejudicial ao Estado, especialmente em questões de segurança, financeiras e materiais;
- n) Servir de exemplo para a comunidade e respeitar os cidadãos sem discriminação;
- o) Criar e manter um bom ambiente de trabalho;
- p) Prestar o melhor serviço à comunidade;
- q) Actuar de uma forma firme e justa para com os subordinados;
- r) Fornecer directrizes aos funcionários sobre como desempenhar as suas funções;
- s) Dar bom exemplo e servir de modelo aos subordinados;
- t) Dar oportunidade aos subordinados de progredir na carreira respectiva, em conformidade com os interesses dos serviços;
- u) Cumprir todos os regulamentos em vigor e as ordens oficiais dos superiores competentes;
- v) Prestar juramento e seguir o juramento da função pública;
- w) Guardar segredo profissional, de forma a proteger os assuntos confidenciais do Estado;
- x) Examinar e analisar atentamente todos os relatórios recebidos sobre faltas disciplinares.

Artigo 42.º

Proibições

Os funcionários públicos e agentes da Administração Pública não podem:

- a) Conduzir actividades que prejudiquem a honra e a dignidade do Estado;
- b) Abusar do poder;
- c) Sem autorização do Governo, tornar-se funcionário público de outro país;
- d) Usar de forma abusiva os bens, o dinheiro ou outras propriedades do Estado;
- e) Possuir, comprar, vender ou alugar, de forma ilegal, bens, documentos ou correspondência que pertençam ao Estado;
- f) Conduzir actividades em conjunto com colegas, superiores ou subordinados, dentro ou fora do sector em que trabalham, que beneficiem os interesses pessoais ou que directa ou indirectamente tragam desvantagens para o Estado;
- g) Conduzir actividades negativas, com intenção de vingança para com subordinados ou outros indivíduos, dentro ou fora do ambiente de trabalho;
- h) Receber presentes ou lembranças de qualquer pessoa de que se possa suspeitar estar relacionada com o exercício das suas funções;
- i) Entrar em locais que possam manchar a honra ou a dignidade da função pública, excepto encontrando-se em serviço no desempenho das suas funções;
- j) Actuar de uma forma arbitrária para com um subordinado;
- k) Não actuar ou actuar de forma a que a outra parte não encontre assistência necessária, colocando-a em desvantagem;
- l) Obstruir os resultados do departamento;
- m) Usar segredos do Estado de que tenham conhecimento devido para tirar vantagens pessoais ou de grupo;
- n) Servir de intermediários a empresários para obter contratos de fornecimento de bens ou serviços;
- o) Ser donos de acções ou titulares de capital em empresas cujas actividades se desenvolvam no sector em que trabalham;

- p) Deter acções ou ser titulares de capital em empresas cujas actividades não se desenvolvam no sector em que traba-lham, mas que lhes permitam ter controlo directo da em-presa;
- r) Exercer actividades político-partidárias no local de trabalho ou durante as horas de trabalho ou ainda de forma que interfira nas actividades profissionais.

Artigo 43.º

Cumprimento de instruções

- 1 - Os funcionários e agentes da Administração Pública deve-rão cumprir as instruções e directivas do seu superior hierár-quico.
- 2 - O desrespeito de tais instruções constitui falta, sujeita a acção disciplinar.
- 3 - As instruções ou directivas de serviço não podem em nenhuma circunstância ser contrárias à lei, aos regulamen-tos ou à ética profissional que rege o serviço público.
- 4 - O subordinado que considerar que as instruções ou directivas recebidas do seu superior hierárquico são con-trárias à lei, aos regulamentos ou à ética profissional da função pública deve solicitar ao superior hierárquico que dê por escrito tais instruções.

Artigo 44.º

Cumprimento do horário de trabalho

- 1 - Os funcionários e agentes da Administração Pública deve-rão desempenhar as suas tarefas e cumprir os seus deveres de forma regular e contínua, com respeito pelo horário de trabalho na função pública e, em particular, do seu grupo profissional.
- 2 - As ausências injustificadas constituem falta sujeita a acção disciplinar.

3 - Considera-se ausência injustificada qualquer falta no local de trabalho que não tenha sido aprovada pelo superior hierárquico em causa.

Artigo 45.º
Código de Ética

O funcionário público obedece, na sua actuação, ao Código de Ética para a Função Pública que consta de anexo ao presente Estatuto.

Artigo 46.º
Encobrimento e remoção de documentos

1 - É expressamente proibido sonegar ou retirar documentos, bem como fazer qualquer obstrução aos processos legais no exercício de funções públicas.

2 - As acções referidas no número anterior constituem faltas sujeitas a acção disciplinar, sem prejuízo do procedimento criminal a que possam dar lugar.

Artigo 47.º
Ocupação da função

1 - O funcionário público é obrigado a assumir a função para a qual foi designado no prazo de 30 dias a contar da data da nomeação.

2 - A recusa de assumir uma função para a qual foi designado constitui falta disciplinar.

Artigo 48.º

Informação sobre irregularidades

O funcionário público que tenha conhecimento de qualquer circunstância passível de ser considerada como violação do presente Estatuto ou qualquer outro regulamento vigente tem obrigação de relatar essa circunstância ao seu superior hierárquico.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E REGALIAS DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I

DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 49.º

Direitos

O funcionário ou agente da Administração Pública tem os seguintes direitos:

- a) Exercer as funções para que foi nomeado;
- b) Receber o vencimento e as remunerações legalmente estabelecidos;
- c) Beneficiar de condições adequadas de trabalho e protecção;
- d) Ter um intervalo diário para alimentação e descanso;
- e) Ter descanso semanal;
- f) Gozar as licenças previstas no presente Estatuto;
- g) Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho;
- h) Participar nos cursos de formação profissional e de elevação da sua qualificação;
- i) Beneficiar de acesso na respectiva carreira, nos termos regulamentares;
- j) Ser tratado com correcção e respeito;
- k) Beneficiar de abonos e ajudas de custo, nos termos da lei;
- l) Em caso de transferência ou destacamento, por necessidade do Estado, ter transporte, para si e para os familiares a seu cargo e respectiva bagagem, nos termos previstos no presente Estatuto;

- m) Gozar de assistência médica e medicamentosa para si e para os familiares a seu cargo, prevista em legislação específica;
- n) Aposentar-se e usufruir das pensões legais;
- o) Ser previamente ouvido antes de qualquer punição;
- p) Dirigir-se à entidade imediatamente superior sempre que se sentir prejudicado nos seus direitos.

Artigo 50.º

Horas de trabalho e descanso semanal

- 1 - Os funcionários e agentes da Administração Pública devem cumprir por semana o mínimo obrigatório de quarenta horas de trabalho.
- 2 - O funcionário e o agente da Administração Pública têm direito a um período de descanso semanal.

Artigo 51.º

Feriados oficiais

- 1 - Os feriados oficiais são obrigatoriamente pagos.
- 2 - O funcionário e o agente da Administração Pública requisitados para trabalhar em feriados oficiais têm direito a uma compensação, a ser definida por decreto do Governo.
- 3 - O disposto no número anterior não é aplicável ao trabalho por turnos nem ao trabalho prestado nos serviços essenciais.

Artigo 52.º

Acesso ao ficheiro pessoal

O funcionário e o agente da Administração Pública têm, através de procedimentos estabelecidos, direito de aceder ao ficheiro pessoal respectivo, a obter cópias dos documentos

personais aí contidos, à sua custa, e a ser informados sobre os dados contidos em fichas pessoais e nos armazenados em base electrónica de dados.

SECÇÃO II

LICENÇAS

Artigo 53.º

Licenças com direito a vencimento

1 - O funcionário público tem direito às seguintes licenças sem suspensão de vencimento:

- a) Licença anual;
- b) Licença médica;
- c) Licença de luto;
- d) Licença de maternidade;
- e) Licença para efeitos de casamento;
- f) Licença para fins de estudo;
- g) Licença de paternidade.

2 - A duração de cada categoria de licença e outras regras específicas de cada licença são estipuladas por decreto do Governo.

3 - Ao agente da Administração Pública não é reconhecido o direito referido na alínea f) do n.º 1 nos mesmos termos que o funcionário.

4 - O funcionário público que esteja ausente em situação de licença com direito a vencimento por um período máximo de seis meses manterá o cargo que ocupava à data do início da licença.

5 - No caso da licença com direito a vencimento de duração superior a seis meses, o funcionário que ocupar um cargo de direcção ou chefia perde o direito a esse cargo.

6 - O funcionário na situação referida no número anterior é reintegrado na função pública com o mesmo nível ou categoria que detinha antes do início da sua licença.

7 - Quando a duração da formação tenha sido superior a dois anos, tendo em consideração a relevância de conhecimentos e experiência adquiridos, o funcionário público poderá ser reintegrado em categoria superior à que detinha à data do início da sua licença.

Artigo 54.º

Licença sem vencimento

1 - Pode ser concedida ao funcionário do quadro permanente há pelo menos três anos, pela direcção do serviço respectivo, licença sem vencimento por até dois anos, prorrogável por um ano, nos termos a regulamentar pelo Governo.

2 - O funcionário público ausente em situação de licença sem vencimento por um período máximo de três meses manterá a categoria que ocupava à data do início da sua licença.

3 - No caso de licença sem vencimento com duração superior a três meses, o funcionário público que ocupar um cargo de direcção ou chefia perde o direito a esse cargo.

4 - O funcionário é reintegrado na função pública com a mesma categoria que detinha antes do início da sua licença.

5 - A saída e o regresso do funcionário fazem-se mediante despacho do respectivo membro do Governo publicado no Jornal da República.

Artigo 55.º

Licença especial sem vencimento

1 - O funcionário público eleito ou nomeado para altos cargos políticos, como membro do Parlamento Nacional ou do Go-verno, tem direito a licença especial sem vencimento com a duração do seu mandato político.

2 - O funcionário público candidato ao Parlamento Nacional tem direito a requerer licença especial sem vencimento durante período legal ao da campanha eleitoral.

3 - O funcionário público que tiver sido eleito para o cargo de Deputado do Parlamento Nacional deve requerer a suspen-ção das suas funções, a fim de poder assumir o cargo para que foi eleito.

4 - O funcionário público ausente em licença especial sem vencimento por um período máximo de três meses manterá a categoria que ocupava à data do início da sua licença.

5 - No caso de licença especial com duração superior a três meses, o funcionário público que ocupar um cargo de direc-ção ou chefia perde o direito a esse cargo.

6 - O funcionário público que esteja a desempenhar cargos políticos não terá direito a concorrer a vagas na função pública no período da licença sem vencimento.

7 - O funcionário público é reintegrado na função pública com a mesma categoria que detinha antes do início da sua licença.

8 - A saída e o regresso do funcionário da situação de licença sem vencimento fazem-se mediante despacho do respectivo membro do Governo publicado no Jornal da República.

Artigo 56.º

Efeitos da licença

1 - A licença sem vencimento implica a perda total das re-munerações e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e sobrevivência, excepto quando solicitada nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo anterior, caso em que não há lugar a desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e sobrevivência.

2 - O funcionário em gozo de licença sem vencimento não pode ser provido em lugares do quadro dos serviços e organismos abrangidos pelo âmbito de aplicação do presente Estatuto enquanto se mantiver naquela situação.

SECÇÃO III

CONDIÇÕES DE TRABALHO, ACIDENTE DE TRABALHO E PENSÃO DE APOSENTAÇÃO

Artigo 57.º

Local de trabalho livre de perigo

1 - O funcionário e o agente da Administração Pública têm direito a trabalhar em locais que sejam considerados livres de qualquer perigo para a saúde.

2 - O Governo regulará os casos especiais de profissões de risco.

Artigo 58.

Acidente de trabalho

A compensação por acidente de trabalho é definida por decreto do Governo.

Artigo 59.º

Pensão de aposentação

As regras que regem a pensão de aposentação são fixadas por regulamento próprio.

SECÇÃO IV

FALTAS

Artigo 60.º

Conceito

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 61.º

Tipos de faltas

As faltas do funcionário e do agente da Administração Pública podem ser justificadas e injustificadas.

Artigo 62.º

Faltas justificadas

1 - Consideram-se justificadas as seguintes faltas:

- a) Por casamento;
- b) Por luto;
- c) Por maternidade;

- d) Para consultas médicas;
- e) Por doença;
- f) Para acompanhamento aquando do internamento de crianças ou familiares, determinado pelos estabelecimentos hospitalares;
- g) Por motivo de convocatória por entidades judiciais ou policiais;
- h) Por motivo de prestação de provas de concurso;
- i) Prévia ou posteriormente autorizadas pelo superior hierárquico, que são, no entanto, descontadas na licença anual se ultrapassarem uma falta por mês;
- j) Por impossibilidade de prestar serviço devido a factos não imputáveis ao funcionário ou agente, nomeadamente situações provocadas por calamidades naturais;
- k) Por motivo de realização de exames obrigatórios dos funcionários ou agentes em estabelecimentos de ensino;
- l) As que resultem do cumprimento de tarefas de interesse político, desde que autorizadas pelos órgãos competentes previamente ou após a apresentação no serviço.

2 - O funcionário ou agente deverá apresentar a justificação das faltas referidas no número anterior, por escrito, antes de dar a falta ou no prazo de cinco dias depois de se apresentar ao serviço.

Artigo 63.º

Faltas injustificadas

1 -. Consideram-se faltas injustificadas:

- a) Todas as faltas por motivos não previstos no artigo anterior;
- b) As faltas dadas e não justificadas nos termos do artigo anterior.

2 - As faltas injustificadas, para além das consequências disciplinares a que possam dar lugar, determinam sempre a perda das remunerações correspondentes aos dias de ausência, não contam para efeitos de antiguidade e são descontadas na licença anual do ano seguinte.

3 - O funcionário ou agente que invocar motivos falsos para justificação das faltas poderá ainda incorrer em infração criminal por falsas declarações.

CAPÍTULO VII

DISTINÇÕES E PRÉMIOS

Artigo 64.º

Distinções e prémios

1 - Aos funcionários da Administração Pública que se distinguirem pelo cumprimento exemplar das suas obrigações, grau de eficiência, dedicação profissional, inovações laborais e outros méritos podem ser concedidas as distinções e prémios seguintes: Distinções:

- a) Apreciação escrita;
- b) Louvor público;
- c) Inclusão do nome do funcionário em quadro de honra;
- d) Concessão de diploma de honra;

Prémios:

- a) Preferência na atribuição de bolsas de estudo ou na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização;
- b) Atribuição de prémios monetários ou materiais.

2. Compete ao Governo definir os critérios para atribuição de distinções e prémios.

CAPÍTULO VIII

REMUNERAÇÃO

Artigo 65.º

Componentes da remuneração

1 - O funcionário e o agente da Administração Pública têm direito a uma remuneração pelo trabalho desenvolvido.

2 - A remuneração do funcionário e do agente da Administração Pública é constituída pelo salário, podendo ser acrescida de suplementos, nos termos da lei.

Artigo 66.º

Salário

1 - O salário é determinado pela categoria, grau e escalão que o funcionário ou agente ocupe.

2 - O salário é fixado por decreto do Governo, que aprova a organização das tabelas salariais para as diversas carreiras.

Artigo 67.º

Suplementos

1 - Os suplementos são atribuídos nos seguintes casos:

- a) Ajudas de custo;
- b) Trabalho em regime de turnos;
- c) Trabalho extraordinário;
- d) Trabalho nocturno.

2 - O Governo pode criar outros suplementos, em conformidade com a lei.

Artigo 68.º

Ajudas de custo

1 - As ajudas de custo são devidas por motivo de deslocação do funcionário ou agente da Administração Pública em território nacional ou para o estrangeiro, por motivo de serviço.

2 - A deslocação do funcionário ou agente em território nacional ou para o estrangeiro, por motivo de serviço, está sempre dependente de autorização do dirigente competente.

Artigo 69.º

Tabela de ajudas de custo

Compete ao Governo aprovar por decreto as tabelas de ajudas de custo, bem como os procedimentos para o seu processamento e prestação de contas.

Artigo 70.º

Trabalho em regime de turnos

- 1 - Considera-se trabalho em regime de turnos todo aquele que for prestado vinte e quatro horas por dia, de forma escalonada, por virtude da exigência de funcionamento do serviço.
- 2 - Cada turno não pode exceder o período máximo estabelecido para o trabalho normal diário.
- 3 - A tarifa por trabalho por turnos será definida por decreto do Governo.

Artigo 71.º

Trabalho extraordinário

- 1 - É autorizada a remuneração por trabalho extraordinário quando se verificarem motivos ponderosos para a sua realização.
- 2 - A realização de trabalho extraordinário é previamente autorizada pelo dirigente competente.
- 3 - Os dirigentes do aparelho do Estado com funções de chefia ou direcção não beneficiam de suplementos por horas extraordinárias.
- 4 - Compete ao Governo definir em decreto a tabela de remuneração de horas extraordinárias, bem como as normas para a sua atribuição.

Artigo 72.º

Trabalho nocturne

1 - Para efeitos de remuneração, considera-se trabalho nocturno o que for prestado no período compreendido entre as vinte horas de um dia e as seis horas do dia seguinte.

2 - A remuneração por cada hora de trabalho nocturno é fixada pelo Governo.

CAPÍTULO IX

RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

SECÇÃO I

INFRACÇÕES E PENAS

Artigo 73.º

Princípios gerais

1 - Ao funcionário ou agente da Administração Pública que viole os seus deveres, abuse das suas funções ou de qualquer forma prejudique o prestígio do Estado são aplicadas sanções disciplinares, sem prejuízo de procedimento criminal ou civil.

2 - A violação dos deveres é punível quer consista em acção ou omissão, seja dolosa ou culposa e tenha ou não produzido resultado perturbador no serviço.

Artigo 74.º

Responsabilidade disciplinar

O funcionário e o agente da Administração Pública são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos pelas infracções que cometam.

Artigo 75.º

Infracção disciplinar

1 - Considera-se “infracção disciplinar” todo o acto, ainda que meramente culposos, praticado pelo funcionário com violação de algum dos deveres gerais ou especiais decorrentes da função que exerça.

2 - O funcionário ou agente da Administração Pública no exercício das suas funções está exclusivamente ao serviço do interesse público e deve rejeitar quaisquer interferências externas.

Artigo 76.º

Prescrição do procedimento disciplinar

1 - O direito de instaurar procedimento disciplinar caduca dois anos depois da data em que a falta foi cometida.

2 - O procedimento disciplinar também não pode ter lugar se, conhecida a falta pelo dirigente máximo do serviço, não for mandado instaurar o respectivo processo disciplinar no prazo de três meses.

3 - Nos casos referidos no número anterior, a responsabilidade do acto cometido recai sobre o superior em questão.

4 - Aplicam-se ao procedimento disciplinar os prazos estabelecidos na lei penal, se a infracção disciplinar for também considerada infracção penal e os prazos de prescrição do procedimento criminal forem superiores a dois anos.

5 - Se antes de terminado o prazo referido no n.º 1 tiverem sido praticados quaisquer actos com igual incidência no processo, a prescrição conta a partir do dia em que tiver sido praticado o último acto.

Artigo 77.º

Sujeição ao poder disciplinar

1 - O funcionário e o agente da Administração Pública ficam sujeitos ao poder disciplinar desde a data da tomada de posse.

2 - A exoneração ou a mudança de situação não impedem a punição por infracções cometidas no exercício da função.

3 - As penas previstas nas alíneas b) a e) do n.º 1 do artigo 79º são executadas desde que o funcionário ou agente da Administração Pública volte à actividade ou passe à situação de aposentado.

Artigo 78.º

Exclusão da responsabilidade disciplinar

1 - É excluída a responsabilidade disciplinar do funcionário ou agente da Administração Pública que actue no cumprimento de ordens ou instruções dadas pelo legítimo superior hierárquico, em matéria de serviço:

a) Se o funcionário ou agente considerar ilegal a ordem recebida e fizer menção expressa desse facto ao reclamar ou ao pedir a sua transmissão ou confirmação por escrito;

b) Se a transmissão da ordem por escrito não tiver sido formulada atempadamente.

2 - Quando a ordem for dada com menção de cumprimento imediato e sem prejuízo do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1, a comunicação referida na parte final do número anterior será efectuada após a execução da ordem.

3 - Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

SECÇÃO II

PENAS DISCIPLINARES E SEUS EFEITOS

Artigo 79.º

Escala das penas

As penas aplicáveis aos funcionários e agentes da Administração Pública abrangidos pelo presente Estatuto são:

- a) [Revogada]
- b) Repreensão escrita;
- c) Multa;
- d) Suspensão;
- e) Inactividade;
- f) Aposentação compulsiva;
- g) Demissão.

2 – [Revogado]

3 - As penas são registadas no processo individual do funcionário ou agente da Administração Pública.

4 - As amnistias não eliminam os efeitos já produzidos pela aplicação da pena, devendo, porém, ser averbadas no competente processo individual.

Artigo 80.º

Caracterização das penas

1 – [Revogado]

2- A pena de repreensão escrita consiste na chamada de atenção, feita por escrito, para a irregularidade praticada.

3 - A pena da multa é fixada em quantia certa e não pode ex-ceder o quantitativo correspondente a um mês da totalidade das remunerações certas e permanentes, com excepção das prestações complementares, devidas ao funcionário ou agente da Administração Pública à data da notificação do despacho condenatório.

4 - As penas de suspensão e de inactividade consistem no afastamento completo do funcionário ou agente da Administração Pública do serviço durante o período da pena, implicando na perda da remuneração correspondente.

5 - A pena de suspensão pode ser:

a) De 20 a 120 dias;

b) De 121 a 240 dias.

6 - A pena de inactividade não pode ser inferior a um ano nem superior a dois anos.

7 - A pena de aposentação compulsiva consiste na imposição da passagem do funcionário à situação de aposentação, com cessação do vínculo funcional.

8 - A pena de demissão consiste no afastamento definitivo do funcionário ou agente da Administração Pública do serviço, cessando o vínculo funcional.

Artigo 81.º

Efeitos das penas

1 - As penas disciplinares produzem unicamente os efeitos declarados no presente Estatuto.

2 - A pena de suspensão determina o não exercício do cargo ou função e a perda, para efeitos de remuneração, antiguidade e aposentação, de tantos dias quantos os que tenha durado a suspensão, bem como ainda a impossibilidade de gozar férias pelo período de um ano, contado desde o termo do cumprimento da pena.

3 - A pena de multa ou suspensão, desde que devidamente fundamentada por conveniência de serviço, pode determinar a transferência do funcionário para garantir o normal funcionamento dos serviços.

4 - A pena de suspensão de 121 a 240 dias implica, para além dos efeitos declarados nos números anteriores, a impossibilidade de promoção durante um ano, depois do cumprimento da pena e do regresso à actividade, e a colocação, sempre que possível, em serviço diferente da unidade orgânica anterior.

5 - A pena de inactividade implica, para além dos efeitos declarados nos n.os 2 e 3, a impossibilidade de promoção durante dois anos, contados do termo do cumprimento da pena, devendo o funcionário ou agente da Administração Pública, no regresso à actividade, ser colocado, sempre que possível, em serviço diferente da unidade orgânica anterior.

6 - Durante a suspensão e a inactividade, o lugar pode ser provido por substituição.

7 - A pena de aposentação compulsiva implica para o funcionário a aposentação nos termos e condições a serem estabelecidos por lei.

8 - A pena de demissão tem os seguintes efeitos:

a) Perda de todos os direitos do funcionário ou agente da Administração Pública, nos termos da lei;

b) Impossibilidade de o funcionário ou agente da Administração Pública ser nomeado ou contratado para lugar diferente na função pública, salvo após a sua reabilitação, de acordo com o artigo 105º.

9 - Em casos particularmente graves, por decisão do tribunal, o funcionário público demitido pode também perder o direito à pensão de aposentação, sendo-lhe restituído o montante correspondente às quotas cobradas.

Artigo 82.º

Unidade e acumulação de infracções

Não pode aplicar-se ao mesmo funcionário ou agente da Administração Pública mais de uma pena disciplinar por cada infracção ou pelas infracções acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

SECÇÃO III

APLICAÇÃO DAS PENAS DISCIPLINARES

Artigo 83.º

Repreensão

[Revogado]

Artigo 84.º

Repreensão escrita

A pena de repreensão escrita é aplicável por faltas leves cometidas pelo funcionário ou agente da Administração Pública para as quais não baste a repreensão verbal.

Artigo 85.º

Multa

A pena de multa é aplicável ao funcionário ou agente da Administração Pública nos seguintes casos de negligência:

- a) Desobediência às ordens dos superiores hierárquicos;
- b) Omissão do dever de participar às autoridades competentes as infracções de que tiver conhecimento no exercício das suas funções;
- c) Falta de zelo na execução do serviço, com deficiente cumprimento de disposições legais e regulamentares ou de ordens superiores.

Artigo 86.º

Suspensão

1. É aplicável ao funcionário e ao agente da Administração Pública a pena de suspensão em caso de negligência e desinteresse pelo cumprimento de deveres profissionais, quando:
- a) Derem informação errada ao superior hierárquico;
 - b) Comparecerem ao serviço em estado de embriaguez ou sob efeito de drogas inebriantes;
 - c) Demonstrarem falta de conhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço que prejudique a Administração Pública;
 - d) Favorecerem determinada pessoa, organização ou empresa;
 - e) Deixarem de aprontar dentro dos prazos legais, sem justificação, as obrigações requeridas;
 - f) Cometerem inconfidência, revelando factos ou documentos dos serviços ou da Administração Pública em geral;
 - g) Desobedecerem de modo escandaloso e publicamente às ordens dos superiores.
2. A pena de suspensão aplicável é de 20 a 120 dias nos casos referidos nas alíneas a) a e) e de 121 a 240 dias nos das alíneas f) e g).

Artigo 87.º

Inactividade

A pena de inactividade é aplicável ao funcionário ou agente da Administração Pública nos casos de procedimento que atente gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, designadamente:

- a) Agredir, injuriar ou desrespeitar gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou cidadão, dentro ou fora do serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções;

- b) Receber fundos, cobrar receitas ou recolher verbas de que não preste contas nos prazos legais;
- c) Violar o dever de imparcialidade no exercício das funções;
- d) Excepto nos casos expressamente previstos por lei, acumular lugares ou cargos públicos ou exercer actividades privadas depois de ser reconhecida, em despacho fundamentado do superior hierárquico, a incompatibilidade entre essa actividade e os deveres legalmente estabelecidos;
- e) Prestar falsas declarações em processo disciplinar ou relativas à justificação de faltas;
- f) Usar ou permitir que outrem use ou se sirva de quaisquer bens da Administração Pública que lhe sejam confiados para fins diferentes.

Artigo 88.º

Aposentação compulsiva e demissão

- 1 - As penas de aposentação compulsiva e demissão são, em geral, aplicáveis por infracções disciplinares que, pela sua gravidade, inviabilizem e impeçam a manutenção da relação funcional.
- 2 - As penas referidas no número anterior são aplicáveis ao funcionário e agente da Administração Pública que, nomeadamente:
 - a) Depois de lhe ter sido aplicada a pena de inactividade, em conformidade com a alínea do artigo anterior, voltar a agredir, injuriar ou desrespeitar gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou cidadão, em serviço público;

b) Praticar actos de grave insubordinação ou actos ofensivos das instituições e princípios do Estado;

c) Faltar vinte e uma vezes seguidas ao serviço sem justificação;

d) Cometer trinta faltas intercaladas sem justificação no período de doze meses de serviço;

e) Violar segredo profissional ou cometer inconfidência de que resultem prejuízos materiais ou morais para a Administração Pública;

f) Em virtude da posição que ocupe, receber, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações ou participações em lucro ou outras vantagens patrimoniais, a fim de acelerar ou retardar qualquer serviço;

g) Comparticipar em oferta ou negociação de emprego público;

h) For encontrado a praticar actos de corrupção, favoritismo ou nepotismo;

i) Para seu benefício económico ilícito, faltar aos deveres do seu cargo, designadamente pela destruição, obstrução, adulteração ou extravio de documentos ou por manipulação de dados para tratamento informático, em prejuízo dos interesses do Estado;

j) Abusar habitualmente de bebidas alcoólicas ou consumir ou traficar estupefacientes ou substâncias psicotrópicas.

3 - As penas de aposentação compulsiva e de demissão são também aplicadas em caso de comprovada incompetência profissional ou falta de idoneidade moral para o exercício das funções.

Artigo 89.º

Medida e graduação das penas

As penas são aplicadas atendendo aos critérios gerais, tais como à natureza do serviço, à categoria do funcionário ou agente da Administração Pública, ao grau da culpa, à sua responsabilidade e a todas as circunstâncias em que a infracção tiver sido cometida.

Artigo 90.º

Circunstâncias atenuantes

1 - São circunstâncias atenuantes da infracção disciplinar, nomeadamente, o funcionário ou agente da Administração Pública:

- a) Ter prestado serviços relevantes à sociedade;
- b) Ter mais de cinco anos de serviço com bom comportamento;
- c) Confessar espontaneamente a infracção.

2. A pena poderá ser atenuada, aplicando-se a pena de escalão inferior, quando existam circunstâncias atenuantes que diminuam substancialmente a culpa do arguido.

Artigo 91.º

Circunstâncias agravantes

São circunstâncias agravantes da infracção disciplinar:

- a) A vontade determinada de produzir resultados prejudiciais ao serviço público;
- b) A produção efectiva de resultados prejudiciais ao serviço público;
- c) A premeditação, que consiste no desígnio formado pelo menos vinte e quatro horas antes da prática da infracção;

- d) A conspiração com outras pessoas para a prática da infracção;
- e) O facto de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar ou enquanto decorrer o período de suspensão da pena;
- f) A reincidência, que consiste em se cometer uma infracção antes de decorrer um ano sobre o dia em que terminou o cumprimento de uma pena imposta por infracção anterior
- g) A acumulação, que consiste em se cometer duas ou mais infracções ao mesmo tempo ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior

Artigo 92.º

Circunstâncias dirimentes

São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:

- a) A coacção física;
- b) A legítima defesa, própria ou alheia;
- c) O exercício de um direito ou o cumprimento de um dever.

Artigo 93.º

Prescrição das penas

As penas disciplinares prescrevem nos prazos seguintes, contados da data em que a decisão se tenha tornado irrecorrível:

- a) Seis meses, para as penas de repreensão escrita e de multa;
- b) Um ano, para as penas de suspensão e de inactividade.

SECÇÃO IV
PROCESSO DISCIPLINAR

Artigo 94.º
Levantamento

O processo disciplinar, em geral, começa com a participação do caso por parte dos serviços competentes.

Artigo 95.º
Formas do processo

- 1 - Os processos disciplinares podem ser comuns ou especiais.
- 2 - São especiais aqueles que sejam expressamente designados pela lei.

Artigo 96.º
Natureza confidencial do processo

- 1 – O processo disciplinar é de natureza confidencial até à acusação, podendo, contudo, ser concedido ao arguido, a seu requerimento, o exame do processo, sob condição de não divulgar o que dele conste.
- 2 – O arguido que divulgue matéria confidencial é submetido a um novo processo disciplinar.
- 3 – Nos termos gerais de direito, o arguido pode constituir ad-vogado ou substituto em qualquer fase do processo, o qual assistirá ao interrogatório do arguido.

Artigo 97.º

Obrigatoriedade de processo disciplinar

1 – A pena de repreensão escrita é aplicada com audiência obrigatória e defesa do arguido.

2 – As penas de multa, suspensão, inactividade e demissão só podem ser aplicadas depois do apuramento dos factos em processo disciplinar, nos termos dos artigos seguintes.

3 – A pedido do interessado, será lavrado auto das diligências na presença de duas testemunhas indicadas pelo arguido.

4 - O prazo máximo concedido ao arguido para a apresentação escrita da sua defesa é de cinco dias úteis.

Artigo 98.º.

Competência para a instauração do processo e punição

1 - Têm competência para instaurar ou mandar instaurar procedimento disciplinar os funcionários com categoria igual ou superior à de director nacional, relativamente aos respectivos funcionários

2 - Ao determinar a abertura de procedimento disciplinar, nomeará instrutor, de entre funcionários da mesma categoria ou categoria superior à do arguido.

3 - Compete ao director nacional, ou equivalente, aplicar as penas previstas previstas nas alíneas b) e c) do n.o 1 do artigo 79.º.

4 - Compete ao director-geral, ou equivalente, aplicar as penas referidas nas alíneas d) a g) do n.o 1 do artigo 79.º.

Artigo 99.º

Relatório

1 - Finda a instrução do processo e nos dez dias imediatos, o instrutor elabora um relatório completo e conciso do qual conste a existência material das faltas, a sua qualificação e gravidade, a importância que porventura haja a repor, o seu destino e a pena que entender justa ou a proposta para que os autos se arquivem, por ser inconsistente a acusação.

2 - Quando a complexidade do processo o exigir, a entidade a quem incumbir a decisão pode prorrogar o prazo fixado até ao limite total de vinte dias

3 - O processo, depois de relatado, é remetido, no prazo de dois dias úteis, à entidade que o mandou instaurar

Artigo 100.º

Decisão

1 - A entidade competente para decidir analisará o processo, podendo ou não concordar com as conclusões do relatório e ordenando novas diligências, se for esse o caso, a serem realizadas no prazo que estabelecer para o efeito.

2 - Antes da decisão, a entidade competente pode determinar a emissão de parecer por parte do superior hierárquico do arguido, a ser obrigatoriamente emitido no prazo de 10 dias

Artigo 101.º

Recursos

Da decisão proferida em processo disciplinar pode caber recurso hierárquico e recurso contencioso.

Artigo 102.º

Recurso hierárquico

1 - O arguido e o participante podem recorrer hierarquicamente para o superior hierárquico dos despachos que não sejam de mero expediente proferidos por qualquer dos funcionários e agentes de Administração Pública.

2 - A pena só pode ser agravada ou substituída por pena mais grave em resultado de recurso do participante.

Artigo 103.º

Recurso contencioso

Das decisões condenatórias dos superiores hierárquicos e demais entidades competentes cabe recurso contencioso, nos termos da lei.

Artigo 104.º

Revisão e efeito do cumprimento da pena

1 - É admitida a revisão dos processos disciplinares quando se verificarem circunstâncias ou meios de prova que possam demonstrar a inexistência dos factos que determinaram a condenação e não pudessem ter sido utilizados pelo arguido no processo disciplinar.

2 - A revisão pode conduzir à revogação ou alteração da decisão proferida no processo revisto, não podendo em caso algum ser agravada a pena.

3 - A pendência de recurso hierárquico não prejudica o requerimento de revisão do processo disciplinar.

4 - A revisão do processo não suspende o cumprimento da pena.

Artigo 105.º

Reabilitação

1 - O funcionário ou agente da Administração Pública condenado em penas de multa, suspensão ou inactividade pode ser reabilitado independentemente da revisão do processo disciplinar, sendo competente para esse efeito a entidade com competência para a aplicação da pena ou a entidade hierarquicamente superior.

2 - O funcionário punido com a pena de demissão pode requerer a sua reabilitação decorridos cinco anos.

3 - A reabilitação será concedida a quem a tenha merecido pela boa conduta, podendo para esse fim o interessado utilizar todos os meios de prova admitidos em direito.

Artigo 106.º

Destino das multas

As multas aplicadas aos funcionários e agentes da Administração Pública constituem receita do Estado.

CAPÍTULO X
GARANTIAS DE LEGALIDADE

SECÇÃO I
IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA E CONTENCIOSA

Artigo 107.º

Violação de direitos

Quando o funcionário público ou o agente da Administração Pública se sinta prejudicado pelas autoridades públicas, por violação dos seus direitos, tem o direito a ver reconhecido o direito invocado, anulado o acto e reparado o dano, conforme o caso, de acordo com legislação específica.

Artigo 108.º

Impugnação Administrativa

A impugnação administrativa reveste, nos termos da lei, a forma de:

- a) Reclamação, dirigida à autoridade administrativa que tomou a decisão;
- b) Recurso hierárquico, dirigido à autoridade hierarquicamente superior competente para o efeito.

Artigo 109.º

Recurso contencioso

O recurso contencioso é dirigido às autoridades ou jurisdições apropriadas, sob os termos e condições que regem este tipo de recurso.

Artigo 110.º

Direito de recurso em processo de recrutamento

Um candidato em processo de recrutamento para a função pública tem o mesmo direito de recurso de um funcionário público nos casos em que considere ter existido irregularidades ou ilegalidades nos procedimentos e critérios durante concursos de recrutamento.

SECÇÃO I

GARANTIAS DE PROTECÇÃO E SEGURANÇA

Artigo 111.º

Protecção contra abusos

1 - Todo o funcionário público ou agente da Administração Pública tem direito à protecção contra ameaças, abusos, insultos ou difamação dos quais possa ser objecto no exercício das suas funções.

2 - As autoridades públicas têm obrigação de garantir protecção contra possíveis abusos a funcionário público ou agente da Administração Pública durante o exercício das suas funções, tomando para tal as medidas necessárias a facilitar a reparação dos eventuais danos resultantes desses abusos, de acordo com as normas vigentes

Artigo 112.º

Acção de responsabilidade civil

1 - Em caso de acusação de um funcionário público ou agente da Administração Pública por terceiro, respeitante a uma acção cometida no exercício das suas funções ou por omis-são de uma acção que lhe seria exigida no exercício das suas funções, compete ao Governo assegurar a sua defesa, excepto quando a falta cometida acarrete sanção disciplinar superior a repreensão escrita.

2 - Para todos os efeitos legais, a acusação deduzida nos termos do n.o 1 é considerada acção de responsabilidade civil contra o Estado, sempre que se vier a provar a existência de um nexo causal entre o acto de que o funcionário público ou agente da Administração Pública é acusado e a conse- quente actividade pública no exercício das suas funções.

Artigo 113.º

Direito de regress

1 - A revisão do processo disciplinar é admitida a todo o tempo sempre que se verificarem circunstâncias ou meios de prova susceptíveis de demonstrar a existência de factos ou informações prestados sob coacção ilícita ou por motivos de má fé.

2 - A prova da existência de qualquer dos factores constantes do n.º 1 torna o processo disciplinar nulo e de nenhum efeito, sendo revogada qualquer decisão proferida.

3 - A revogação produzirá os seguintes efeitos:

a) Cancelamento do registo da pena no processo individual do funcionário;

b) Anulação dos efeitos das penas.

4 - O funcionário terá também direito à reconstituição da carreira, devendo ser consideradas todas as expectativas de promoção que não se tenham efectivado por motivo da aplicação de pena, sem prejuízo das indemnizações a que tenha direito por danos morais e materiais sofridos.

Artigo 114.º

Informação contra superiores ou colegas

1 - O funcionário público ou agente da Administração pública que relate qualquer violação cometida por um superior ou colega ao abrigo do artigo 48.º não pode sofrer qualquer penalização, ameaça ou discriminação, quer sejam ou não provados os factos alegados, excepto se se demonstrar, sem margem para dúvidas, que o relatório foi feito de má fé com o intuito deliberado de prejudicar.

2 - A entidade do funcionário público que relate uma irregularidade ao abrigo do presente artigo deve ser mantida em sigilo pela entidade que recebe o relato, salvo o disposto no n.º 3.

3 - O funcionário que preste a informação contra o superior ou colega alegadamente ao abrigo do artigo 48.º, com má fé evidente e com o objectivo de o prejudicar, é sujeito ao competente processo disciplinar.

Artigo 115.º

Direito de associação syndical

1 - Os funcionários públicos têm direito a ser membros de uma associação sindical de empregados da função pública ou outra organização que represente os interesses dos funcionários.

2 - O estabelecimento e funcionamento das associações sindicais é regulado por decreto-lei.

CAPÍTULO XI

CESSAÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO

Artigo 116.º

Cessação da relação de trabalho

1 - A relação de trabalho na Administração Pública termina por morte, exoneração, despedimento, aposentação ou demissão.

2 - O contrato termina pelo seu cumprimento, rescisão, denúncia, morte, aposentação ou aplicação da pena de demissão.

Artigo 117.º

Exoneração

1 - O funcionário público pode solicitar exoneração a qualquer momento, salvaguardado o prazo de pré-aviso, a definir pelo Governo

2 - O pedido de exoneração será feito por requerimento escrito dirigido ao dirigente competente.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 118.º

Participação na Luta de Libertação Nacional

É considerado como tempo de serviço prestado ao Estado o período em que o funcionário participou na Luta de Libertação Nacional devidamente enquadrado, nos termos da legislação especial a ser aprovada pelo Parlamento Nacional.

Artigo 119.º

Limite de idade e avaliação

1 - [Revogado]

2 - A avaliação é feita em conformidade com regras aprovadas por decreto do Governo e tem necessariamente em conta o desempenho da pessoa avaliada, o mérito ou demérito, a lealdade ao Governo, a isenção e a idoneidade moral do avaliado.

Artigo 120º.

Banco de Dados

1 - [Revogado]

2 - [Revogado]

Artigo 121.º

Revogação do direito anterior

É revogada toda a legislação contrária às disposições do presente Estatuto.

Artigo 122.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor trinta dias depois da sua publicação no Jornal da República.

Aprovada em 13 de Maio de 2009.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Fernando La Sama de Araújo

Promulgada em 3 de Julho de 2009.

Publique-se. O Presidente da República,

Dr. José Ramos Horta

CÓDIGO DE ÉTICA PARA A FUNÇÃO PÚBLICA

O funcionário público ou agente da Administração Pública deve:

1) Zelar pelos superiores interesses do País, defender a independência nacional proclamada no dia 28 de Novembro de 1975 e respeitar os valores morais e culturais do povo de Timor-Leste;

2) Cumprir as leis em geral e as relacionadas com a função pública em particular;

3) Implementar e promover o respeito pelos direitos humanos, o primado da lei e os princípios democráticos;

4) Ser modelo de integridade pessoal, autenticidade e honestidade, devendo procurar sempre contribuir para a boa reputação da função pública através de um comportamento diário exemplar;

5) Servir o público com cortesia e dedicação, colocando o interesse público acima de qualquer interesse particular;

6) Exercer com zelo, inteligência e aptidão o seu cargo, procurando aperfeiçoar-se, através de cursos de formação ou outros, para a execução eficiente dos trabalhos que lhe são inerentes;

7) Seguir as directrizes e instruções legitimamente traçadas pelos seus superiores e rejeitar quaisquer instruções ou tentativas, de qualquer entidade ou indivíduos fora da Administração Pública, para influenciar as suas acções oficiais;

8) Cumprir a lei e honrar as obrigações privadas, respeitando as ordens dos tribunais;

9) Servir o público sem qualquer forma de discriminação ou intimidação, incluindo a sexual, e sem abuso verbal ou físico no relacionamento no local de trabalho;

10) Rejeitar qualquer ameaça, intimidação ou conduta com a intenção, directa ou indirecta, de interferir com a missão da Administração Pública de Timor-Leste;

11) Explicar devidamente as suas funções, categoria e natureza das suas funções na Administração Pública de Timor-Leste aos indivíduos fora da Administração;

12) Rejeitar qualquer favor, oferta ou remuneração ou qualquer outra prenda que seja oferecida em troca da execução ou omissão de qualquer acto oficial;

13) Utilizar a propriedade pertencente à Administração Pública de Timor-Leste ou a informação adquirida na sua qualidade de servidor público apenas para actividades relacionadas com as suas funções e obrigações oficiais;

14) Revelar à Administração qualquer benefício, directo ou indirecto, que possa ter em actividade lucrativa, negócio ou empresa que esteja sob as suas funções ou deveres;

15) Contribuir para a consolidação da unidade nacional como factor determinante para o desenvolvimento económico e social de Timor-Leste.



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

DECRETO LEI GOVERN

34/2008

REGIME DOS CONCURSOS, RECRUTAMENTO, SELECÇÃO E PROMOÇÃO DO PESSOAL PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O recrutamento para a Administração Pública de Timor-Leste ainda é regulado pela Instrução nº 1/GVM/MAI/2003 em conformidade com o Regulamento 2000/03 da UNTAET, o que se tem revelado desadequado à realidade actual da Administração Pública.

Deste modo, importa regular de forma integrada o procedimento de recrutamento, selecção e promoção de pessoal para os quadros da Administração Pública, com vista à melhoria da gestão de recursos humanos por um lado e, por outro, possibilitar a dinamização das carreiras e satisfação das expectativas profissionais dos funcionários e agentes que prestam serviço na Administração Pública de acordo com o regime das carreiras e cargos de direcção e chefia.

Neste regime, e no que respeita aos métodos de selecção, salienta-se a relevância atribuída às provas de conhecimentos, nomeadamente no que respeita aos temas dos direitos e deveres da função pública e obrigações profissionais e à experiência profissional, formalizando a selecção por mérito defendida pelo Programa de Governo.

Na perspectiva da desburocratização e da celeridade do concurso, procurou-se a simplificação de procedimentos, suprimindo, sempre que possível, as formalidades dispensáveis, adequando os avisos de abertura aos respectivos destinatários, sem no entanto, comprometer os princípios da publicidade e igualdade de condições entre candidatos. Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto nos artigos 37º, nº 4 e 119º, nº 2 da Lei nº 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
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objecto

O presente decreto-lei regula o concurso como forma de recrutamento, selecção e promoção de pessoal para os quadros da Administração Pública, bem como os princípios e garantias gerais a que deve obedecer.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O regime previsto no presente decreto-lei é aplicável a todos os organismos da Administração Pública do Estado, incluindo as entidades autónomas, em todo o território nacional e representações no estrangeiro.

Artigo 3º

Definições

Para efeitos do presente diploma considera-se:

a) Recrutamento - consiste no conjunto de actos ou operações que se destinam à satisfação das necessidades de pessoal dos serviços e organismos da Administração Pública;

b) Selecção de pessoal - consiste no conjunto de actos ou operações dentro do procedimento de recrutamento, com a utilização de métodos e técnicas que permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as suas habilitações e capacidades profissionais indispensáveis ao exercício das funções de determinada carreira.

c) Promoção - consiste na transição de um grau das carreiras a grau superior na escala vertical, assumindo tarefas de maior complexidade e responsabilidade.

Artigo 4º

Princípios e garantias

1. O concurso obedece aos princípios da selecção por mérito, liberdade de candidatura e igualdade de condições e oportunidades para os candidatos do sexo masculino ou feminino.

2. Para cumprimento do disposto no número anterior, são garantidos:

a) A neutralidade da composição do júri;

b) Divulgação prévia dos métodos de selecção a utilizar, do programa das provas de conhecimentos e do sistema de classificação final;

c) A aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;

d) O direito de recurso.

Artigo 5º

Tipos de concursos

O concurso pode classificar-se em concurso público ou interno.

Artigo 6º

Concurso público

O concurso público é aberto a todos os indivíduos que atendam aos requisitos gerais estabelecidos no Estatuto da Função Pública e os requisitos específicos do aviso de abertura do concurso.

Artigo 7º

Concurso interno

1. O concurso interno é aberto a todos os funcionários públicos, independentemente do serviço ou organismo a que pertençam e tem por objectivo a promoção de pessoal.
2. Admite-se que das vagas previstas anualmente em cada órgão, um terço sejam preenchidas por concurso interno.

CAPÍTULO II

CONDIÇÕES GERAIS, COMPETÊNCIAS E PRAZO DE VALIDADE

Artigo 8º

Lugares a preencher

O concurso destina-se:

- a) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes à data da abertura do concurso;
- b) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes e dos que vierem a vagar até ao termo do prazo de validade do concurso;

Artigo 9º

Competência para autorizar a abertura do concurso

1. É competente para autorizar a abertura do concurso o membro do Governo que tutela e superintende o respectivo órgão.
2. Nos outros órgãos de soberania do Estado compete ao respectivo titular do cargo autorizar a abertura do concurso.
3. A competência prevista nos números anteriores pode ser delegada no Director-Geral ou no dirigente máximo no caso dos restantes organismos da Administração Pública.

Artigo 10º

Prazo de validade do concurso

1. O prazo de validade do concurso é fixado pela entidade competente para autorizar a sua abertura entre um mínimo de três e um máximo de seis meses.
2. Até ao decurso do prazo, os lugares postos a concurso ficam cativos, independentemente da data do respectivo provimento por termo de posse.
3. O concurso aberto apenas para preenchimento das vagas existentes caduca com o respectivo preenchimento.

Artigo 11º

Recrutamento centralizado

1. O processo de recrutamento para o concurso público pode ser centralizado na Direcção Nacional da Função Pública.
2. As categorias a abranger e o regime a que deve obedecer o recrutamento centralizado constam de diploma próprio.

CAPÍTULO III

JÚRI E MÉTODO DE SELECÇÃO

SECÇÃO I

JÚRI

Artigo 12º

Composição

1. O júri do concurso é composto por um presidente e dois ou quatro vogais efectivos.
2. Na composição do júri deve ser observada a participação de no mínimo duas mulheres.
3. O presidente e os vogais não podem ter categoria inferior à categoria para qual é aberto o concurso, excepto no caso de exercerem cargos de direcção.

4. Sempre que possível, os membros do júri devem estar in-tegrados na área ou áreas funcionais para as quais é aberto o concurso.

Artigo 13º

Designação

1. Os membros do júri são designados pela entidade com competência para autorizar o concurso.

2. No mesmo acto é designado o vogal que substitui o pre-sidente nas suas faltas e impedimentos, bem como vogais suplentes em número de dois.

Artigo 14º

Competência

1. Compete ao júri a realização de todas as operações do pro-cedimento do concurso.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o júri poderá solicitar à Direcção Nacional da Função Pública ou a outras entidades públicas ou privadas ou detentoras de conhe-cimentos técnicos específicos, a realização de todas ou parte das operações do concurso, nomeadamente a elabo-ração e correcção de provas.

Artigo 15º

Funcionamento

1. O júri só pode funcionar quando todos os seus membros estiverem presentes, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria.

2. Das reuniões do júri são lavradas actas contendo os fun-damentos das decisões tomadas.

3. Em caso de recurso, as actas devem ser presentes à entidade que sobre ele tenha que decidir.

4. O júri é secretariado por um vogal escolhido pelo presidente do júri.

Artigo 16º

Prevalência das funções de júri

O exercício de tarefas próprias do júri prevalece sobre todas as outras, incorrendo os seus membros em responsabilidade disciplinar quando não cumpram, injustificadamente, os prazos previstos no presente diploma ou não procedam com a celeridade adequada à natureza do procedimento de recrutamento e selecção.

SECÇÃO II

MÉTODOS DE SELECÇÃO

Artigo 17º

Princípio geral

A definição dos métodos de selecção e respectivo conteúdo e, quando for o caso, dos programas das provas de conhecimentos aplicáveis a cada categoria, é feita em função do complexo de tarefas e responsabilidades inerentes ao respectivo conteúdo funcional e ao conjunto de requisitos de natureza física, habilitacional ou profissional exigível para o seu exercício.

Artigo 18º

Métodos

1. Nos concursos devem ser utilizados, com carácter eliminatório, os seguintes métodos:

- a) Provas de conhecimentos;
- b) Entrevista profissional de selecção;

- c) Avaliação curricular.
2. Os concursos internos exigem ainda o uso da classificação de serviço resultante da avaliação de desempenho.
 3. Pode ainda ser utilizado, com carácter complementar, o exame médico de selecção.
 4. A ponderação entre os métodos deve constar do aviso de abertura.

Artigo 19º

Provas de conhecimentos

1. As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício de determinada função.
2. As provas obedecem ao programa aprovado e devem avaliar conhecimentos gerais e específicos, podendo assumir a forma escrita ou oral, e revestir natureza teórica ou prática.
3. As provas de conhecimentos podem ter mais de uma fase, podendo qualquer delas ter carácter eliminatório.
4. A natureza, forma e duração das provas constam do aviso de abertura do concurso, sendo ainda obrigatória a indicação da bibliografia ou legislação necessária à sua realização quando se trate de matérias não previstas no currículo escolar correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas.

Artigo 20º

Programa

1. O programa das provas de conhecimentos gerais é aprovado pelo Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território.
2. Do programa das provas de conhecimentos gerais constam, obrigatoriamente, os temas relativos aos direitos e deveres da função pública e às obrigações profissionais.

3. O programa das provas de conhecimentos específicos é aprovado por diploma conjunto do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território e do membro do Governo com tutela sobre o organismo ou serviço em causa.

Artigo 21º

Entrevista profissional de selecção

1. A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa re-relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

2. Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

Artigo 22º

Avaliação curricular

1. A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional.

2. Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função:

a) A habilitação académica, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente re-conhecida;

b) A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares postos a concurso;

c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração.

3. Os documentos comprovativos devem se submetidos ao júri no seu original;
4. Nos concursos internos é obrigatório considerar a classificação de serviço como factor de apreciação na avaliação curricular.

Artigo 23º

Conhecimento de língua oficial

Os candidatos devem demonstrar o domínio de no mínimo uma das línguas oficiais.

Artigo 24º

Exame médico de selecção

1. O exame médico de selecção visa avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinar a sua aptidão para o exercício da função.
2. O exame médico de selecção só pode ser utilizado em concurso público e tem sempre carácter eliminatório.
3. É garantida a privacidade do exame médico de selecção, sendo o resultado transmitido ao júri do concurso sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato relativamente às funções a exercer.
4. A revelação ou transmissão do resultado do exame médico a outra pessoa que não ao próprio candidato ou ao júri do concurso constitui quebra do dever de sigilo e responsabiliza disciplinarmente o funcionário ou agente pela infracção.

Artigo 25º

Classificações

1. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados na escala de 0 a 100 pontos, sem pre-juízo do disposto no número seguinte.
2. No exame médico de selecção são atribuídas as seguintes menções qualitativas:
 - a) Apto; ou
 - b) Não apto.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTO

SECÇÃO I

ABERTURA DO CONCURSO

Artigo 26º

Aviso de abertura

O concurso é aberto por aviso publicado nos termos do artigo seguinte, contendo os seguintes elementos:

- a) Despacho de autorização de abertura do concurso;
- b) Categoria, carreira, área funcional e serviço para que é aberto o concurso e se é público ou interno;
- c) Descrição do conteúdo funcional do lugar a prover;
- d) Local de prestação de trabalho, número de lugares a pre-encher e prazo de validade;
- e) Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso;
- f) Índice de remuneração e condições de trabalho;
- g) Composição do júri;
- h) Métodos de selecção, seu carácter eliminatório e existência de várias fases, se for o caso;
- i) Referência à publicação do programa de provas, quando aplicável;

j) Indicação dos critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, e que devem constar das actas de reuniões do júri do concurso;

k) Entidade a quem apresentar o requerimento e respectiva indicação de local, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais documentos necessários à formalização da candidatura;

l) Local de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final.

Artigo 27º

Publicidade

O aviso de abertura é publicado no Jornal da República, II Série, sendo ainda publicado em órgão de imprensa de expansão nacional um anúncio contendo referência ao concurso, à categoria e onde obter o aviso publicado.

SECÇÃO II
CANDIDATURAS E ADMISSÃO

Artigo 28º

Requisitos de admissão

1. Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que sa-tisfaçam os requisitos estabelecidos na Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) e os requisitos especiais estabelecidos no aviso de abertura.
2. Os candidatos devem reunir os requisitos legais até ao ter-mo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

Artigo 29º

Requerimento de admissão

1. A apresentação a concurso é efectuada por requerimento acompanhado dos demais documentos exigidos no aviso até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, sendo entregues pessoalmente, mediante recibo.
2. A entrega do requerimento dá-se mediante recibo.

Artigo 30º

Documentos

1. Os candidatos devem apresentar os documentos compro-vativos da titularidade dos requisitos gerais bem como dos requisitos especiais legalmente exigidos para o provimento dos lugares a preencher.
2. As habilitações literárias ou profissionais são comprovadas pelo respectivo certificado original ou outro documento idóneo legalmente reconhecido.

3. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis nos termos do presente diploma e constantes do aviso de abertura determina a exclusão do candidato do concurso.

Artigo 31º

Prazo

1. A entidade competente para autorizar a abertura de concurso fixa em cada caso, no aviso de abertura, o prazo para apresentação de candidaturas, dentro dos seguintes limites:

- a) Entre 10 e 15 dias úteis, para os concursos públicos;
- b) Entre 5 e 10 dias úteis, para os concursos internos.

2. O prazo é contado a partir da data da publicação do aviso de abertura no Jornal da República, ou da respectiva afixação, quando se trate de concurso interno.

Artigo 32º

Verificação dos requisitos de admissão

1. Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o jú-ri procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 10 dias úteis.

2. Após a conclusão do procedimento previsto no artigo seguinte, ou não havendo candidatos excluídos no termo do prazo previsto no número anterior, é afixada no serviço uma relação dos candidatos admitidos.

Artigo 33º

Exclusão de candidatos

1. Os candidatos excluídos são notificados para, no prazo de 5 dias úteis, interponem recurso para a autoridade que determinou a abertura do concurso.

2. A notificação contém o resumo dos fundamentos da intenção de exclusão e é efectuada do seguinte modo:

a) Quando o número de candidatos a excluir for igual ou superior a 100 a notificação é feita através de publicação de aviso no Jornal da República, II Série;

b) Por notificação pessoal ou outro meio que se revele mais adequado nos restantes casos.

3. Interposto o recurso e não havendo reconsideração da decisão do júri, a autoridade decide em 5 dias.

Artigo 34º

Convocação dos candidatos admitidos

Os candidatos admitidos são convocados para realização dos métodos de selecção através de aviso publicado no Jornal da República, notificação pessoal ou ainda por outro meio que se revele mais adequado.

SECÇÃO III

CLASSIFICAÇÃO E PROVIMENTO

Artigo 35º

Classificação final

1. Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 100 pontos, considerando-se não aprovados os candidatos que, nas fases ou métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final, obtenham classificação inferior a 60 pontos bem como os que sejam considerados não aptos no exame médico de selecção.

2. A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todos os métodos de selecção.

Artigo 36º

Critérios de preferência

1. Em caso de igualdade de classificação em concursos inter-nos preferem, sucessivamente:
 - a) O candidato mais antigo na categoria, na carreira e na função pública;
 - b) O candidato do serviço ou do organismo para que é aberto o concurso;
2. Nos concursos públicos em caso de igualdade de classificação, prefere o candidato do sexo feminino.
3. Compete ao júri o estabelecimento de outros critérios de preferência, sempre que subsistir igualdade após a aplicação dos critérios referidos nos números anteriores.

Artigo 37º

Decisão final e recurso

1. Terminada a aplicação dos métodos de selecção, o júri elabora, no prazo de 10 dias úteis, a decisão relativa à classificação final e ordenação dos candidatos.
2. A notificação é feita pessoalmente ou por outro meio que se revele mais adequado e contém a indicação do local e horário de consulta do processo.
3. Quando o número de candidatos seja igual ou superior a 100, a notificação é efectuada através de publicação de aviso no Jornal da República, II Série, informando os interessados da afixação no serviço da lista de classificação final e da acta que define os respectivos critérios.
4. Em não havendo recurso, o júri procede à classificação final e ordenação dos candidatos.

Artigo 38º

Homologação

1. Até a implementação da Comissão da Função Pública, a homologação dos procedimentos do concurso, inclusive da acta que contém a lista de classificação final, é da competência do membro do Governo que determinou a abertura do concurso.
2. Homologada a acta, num prazo de cinco dias, a lista de classificação final é notificada aos candidatos, nos termos do disposto no artigo seguinte.

Artigo 39º

Publicidade

1. A lista de classificação final é notificada aos candidatos através de:
 - a) Envio de ofício, ou outro meio mais adequado, com cópia da lista;
 - b) Publicação de aviso no Jornal da República, II Série informando os interessados da afixação da lista no serviço, quando o número de candidatos admitidos seja igual ou superior a 100;
 - c) Afixação da lista no serviço.
2. A lista de classificação final contém a graduação dos candidatos e, em anotação resumida, os motivos de não aprovação, se houver, bem como a indicação do prazo de 10 dias úteis para a interposição de recurso hierárquico para o membro do Governo.
3. Nos concursos internos, quando todos os candidatos se encontrem no serviço, pode ser feita notificação pessoal.

Artigo 40º

Nomeação

1. Os candidatos aprovados são nomeados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final para tomar posse.
2. Não podem ser efectuadas quaisquer nomeações antes de decididos os eventuais recursos interpostos.

Artigo 41º

Redução da lista

São retirados da lista de classificação final os candidatos aprovados que:

- a) Recusem ser providos no lugar a que têm direito de acordo com a sua ordenação;
- b) Não compareçam para posse ou aceitação no prazo legal, por motivos que lhes sejam imputáveis;
- c) Não apresentem os documentos de prova das condições necessárias para o provimento ou não façam a sua apresentação no prazo fixado.
- d) Apresentem documentos falsos.

Artigo 42º

Posse

1. O provimento do cargo dá-se com a posse do nomeado, mediante a assinatura do termo e a aceitação da nomeação, prestando o respectivo juramento, conforme disposto no Estatuto da Função Pública.
2. A tomada de posse é feita no prazo de até 10 dias a contar da decisão sobre os eventuais recursos.

3. O acto de posse é público e pessoal.

4. O termo de posse é lavrado em três vias, destinando-se o original ao arquivo do serviço e as cópias aos assenta-mentos funcionais e ao empossado.

Artigo 43º

Período probatório

1. O funcionário recrutado por concurso público fica sujeito a um período probatório de doze meses.

2. Durante este período é observado, orientado e avaliado devendo demonstrar ser idóneo, dedicado e capaz de desenvolver uma carreira na função pública.

CAPÍTULO V

GARANTIAS

Artigo 44º

Recurso hierárquico

1. Da exclusão do concurso ou homologação da lista de classificação final cabe recurso a interpor no prazo de 5 dias úteis para a autoridade que determinou a abertura do concurso.

2. Mediante requerimento do interessado, o júri está obrigado a fornecer cópia das actas ou de quaisquer outros documentos produzidos em razão do concurso, com o fim de instruir o recurso.

Artigo 45º

Contagem do prazo

O prazo de interposição do recurso conta-se, consoante o caso:

- a) Da data do ofício contendo os fundamentos da exclusão ou cópia da lista de classificação final, respeitada uma dilação de três dias;
- b) Da publicação do aviso no Jornal da República contendo os fundamentos da exclusão ou a publicitação da lista de classificação final;
- c) Da data de afixação da lista de classificação final no serviço;
- d) Da data da notificação pessoal.

Artigo 46º

Efeitos do recurso da exclusão do concurso

O recurso da exclusão do concurso não suspende as respectivas operações, salvo quando haja lugar à aplicação de métodos de selecção que requeiram a presença simultânea de todos os candidatos.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 47º

Falsidade de documentos

Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou a entrega de documentos falsos implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

Artigo 48º

Restituição e destruição de documentos

1. É destruída a documentação apresentada pelos candidatos excluídos se a sua restituição não for solicitada no prazo máximo de um ano após o termo do prazo de validade do respectivo concurso.

2. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objecto de recurso contencioso só poderá ser destruída ou restituída após a execução da sentença.

Artigo 49º

Salvaguarda de situações anteriores

O presente diploma não se aplica aos concursos cujo aviso de abertura tenha sido publicado até 16 de Abril de 2008.

Artigo 50º

Revogações

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente diploma.

Artigo 51º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no Jornal da República.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 16 de Abril de 2008.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

Arcângelo Leite

Promulgado em 18-8-08

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

DECRETO LEI GOVERNO

40/2008

**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 nº 2 do artigo 53º e nº 1 do artigo 54º da Lei nº 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 1º

Objecto

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

Artigo 2º
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 3º
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 4º

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 go-zadas 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 5º

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 6º

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 7º

Mapa de férias

1. Até 30 de Novembro os serviços devem elaborar o mapa de férias para o próximo ano e 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 comparência 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 me-diante 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 car-gos políticos.

Artigo 34º

Requisitos gerais de concessão

As licenças previstas no artigo anterior só podem ser con-cedidas 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 exceção 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 38º

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 39º

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 40º

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 41º

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 42º

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 43º

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 44º

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 45º

Entrada em vigor

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

Artigo 46º
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



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

DECRETO-LEI

22/2011

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 34/2008, DE 27 DE AGOSTO (REGIME DOS CONCURSOS, RECRUTAMENTO, SELECÇÃO E PROMOÇÃO DO PESSOAL PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)

O Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de Agosto, que regula o regime dos concursos, recrutamento, selecção e promoção na Administração Pública necessita adequar-se aos princípios da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, que criou a Comissão da Função Pública.

É também necessário o estabelecimento de regras para o regime transitório de recrutamento dos contratados temporários da Administração Pública, a fim de regulamentar as orientações estabelecidas pela Resolução do Governo n.º 42/2010, de 17 de Novembro, que instituiu a política para a conversão de agentes da Administração Pública em funcionários públicos permanentes.

Tendo em mente estes dois objectivos, apresenta-se a primeira alteração ao regime dos concursos, recrutamento, selecção e promoção do pessoal para a Administração Pública.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e no n.º 2 do artigo 15º da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º

Alterações

Os Artigos 9.o, 14.o, 20.o, 29.o, 32.o, 33.o, 37.o, 38.o, 39.o, 40.o, 42.o, 44.o, 45.o, 46.o, 47.o do Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de Agosto, passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 9º

Competência para autorizar a abertura do concurso

1. Compete à Comissão da Função Pública a abertura de concurso de recrutamento de pessoal para as carreiras da Função Pública e processo de selecção por mérito para os cargos em comissão de serviço.
2. A competência prevista no número anterior pode ser delegada no Director-Geral ou equivalente nos organismos da Administração Pública.

Artigo 14º

Competência

1. Compete ao júri a realização de todas as operações do procedimento do concurso.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o júri poderá solicitar à Comissão da Função Pública o apoio necessário para a realização de operações do concurso, nomeadamente a elaboração e correcção de provas.

Artigo 20º

Programa

1. O programa das provas de conhecimentos gerais é aprovado pela Comissão da Função Pública.
2. (...).
3. O programa das provas de conhecimentos específicos é aprovado em coordenação entre a Comissão da Função Pública e a instituição interessada no recrutamento.

Artigo 29º

Requerimento de admissão

1. A apresentação a concurso é efectuada por requerimento acompanhado dos demais documentos exigidos no aviso até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.
2. O requerimento incompleto, desacompanhado dos documentos requeridos será sumariamente rejeitado.
3. A entrega do requerimento é feita mediante recibo.

Artigo 32º

Verificação dos requisitos de admissão

1. Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede à verificação dos requisitos de admissão.
2. Após a conclusão do procedimento previsto no artigo seguinte, ou não havendo candidatos excluídos no termo do prazo previsto no número anterior, é afixada no serviço uma relação dos candidatos admitidos.

Artigo 33º

Exclusão de candidatas

1. Os candidatos excluídos dispõem do prazo de cinco dias úteis após a notificação para interporem recurso junto do júri.
2. A interposição do recurso não impede o prosseguimento do concurso.
3. Interposto o recurso e não havendo reconsideração da decisão do júri, a decisão caberá à Comissão da Função Pública.

Artigo 37º

Lista de classificação e recurso

1. Terminada a aplicação dos métodos de selecção, o júri elabora a lista de classificação final e a ordenação dos candidatos aprovados.
2. A notificação é feita pessoalmente ou por outro meio que se revele mais adequado e contém a indicação do local e horário de consulta do processo.
3. Da lista de classificação final cabe recurso no prazo de cinco dias úteis.
4. O recurso é apreciado pelo júri que se mantiver sua decisão, encaminha a lista e outros documentos do concurso à Comissão da Função Pública, acompanhada dos recursos, se houver.

Artigo 38º

Homologação do resultado

A Comissão da Função Pública, após apreciar os recursos interpostos, homologa e publica os resultados.

Artigo 39º

Publicidade

A lista de classificação final é notificada aos candidatos através de um dos seguintes meios:

- a) Envio de ofício, ou outro meio mais adequado, com cópia da lista;
- b) Publicação de aviso no Jornal da República ou em jornal de circulação nacional;
- c) Afixação da lista no Secretariado da Comissão da Função Pública.

Artigo 40º

Nomeação

1. Os candidatos aprovados são nomeados pela Comissão da Função Pública segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final.

2. Não podem ser efectuadas quaisquer nomeações antes de decididos os recursos interpostos.

Artigo 42º

Posse

1. O provimento do cargo dá-se com a posse do nomeado, mediante a assinatura do termo e a aceitação da nomeação, prestando o respectivo juramento, conforme disposto no Estatuto da Função Pública.

2. A tomada de posse é feita perante a Comissão da Função Pública.

3. O acto de posse é público e pessoal.

CAPÍTULO V

REGIME TRANSITÓRIO DE RECRUTAMENTO PARA AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 44º

Aplicação

1. Os agentes da Administração Pública que cumpram aos requisitos do presente Capítulo ingressam no primeiro escalão dos respectivos graus das carreiras previstas pelo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto.

2. O regime transitório de recrutamento aplica-se aos agentes da Administração Pública que em 17 de Novembro de 2010 contavam com um mínimo de seis meses de contrato de trabalho.

3. Os agentes da Administração Pública contratados para o exercício de cargos em comissão de serviço são enquadrados nas carreiras pela Comissão da Função Pública de acordo com o grau a que equivale o seu contrato de trabalho.

Artigo 45º

Critérios e condições para o recrutamento

1. O recrutamento dos agentes da Administração depende dos seguintes critérios:

a) Cumprir os requisitos previstos no artigo 14.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública);

- b) Classificação de serviço de “Bom” na última avaliação de desempenho;
 - c) Fluência numa das línguas oficiais.
2. O limite de 55 anos de idade não se aplica a este regime transitório de recrutamento.
 3. É necessária ainda, como condição para o recrutamento, a certificação pelo Director-Geral ou equivalente de cada instituição, de que:
 - a) As tarefas desempenhadas pelo agente da Administração são de natureza permanente e essenciais ao bom andamento do serviço;
 - b) O agente da Administração possui qualificações e competências que satisfazem os requisitos mínimos de qualidade para o trabalho para que está a ser recrutado.
 4. Os candidatos aptos para o recrutamento são nomeados pela Comissão da Função Pública, provisoriamente, e sujeitos a um período probatório de 12 meses, a iniciar-se em 1 de Julho de 2011.
 5. No final do período probatório, aqueles que obtiverem aprovação em avaliação de desempenho adquirem a condição de funcionários públicos.

Artigo 46º

Contrato temporário de trabalho

1. Excluindo o regime previsto nos artigos 44.º e 45.º, todo órgão que necessite recorrer à contratação temporária, deve solicitar autorização à Comissão da Função Pública justificando com base numa das seguintes situações:
 - a) O trabalho a ser desempenhado tem que ser de natureza transitória, para fins especiais não permanentes, de alta prioridade ou emergência ou ainda para um projecto de duração definida;
 - b) A contratação destina-se ao desempenho de tarefas em substituição de funcionário público afastado ou ainda por ser recrutado.
2. A duração da contratação temporária pode ser aprovada por um período máximo de seis meses.
3. Caso persista a necessidade de continuar com as actividades que motivaram a contratação temporária, o órgão deve submeter à Comissão da Função Pública uma proposta de variação do seu mapa de pessoal, nos termos do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 47.º

Falsidade de documentos

O candidato que apresente documentos falsos será sumaria-mente excluído do concurso e sujeito a procedimento disciplinar e penal, conforme o caso.”

Artigo 2.º

Revogação

São revogados os artigos 11.º, 41o, 49o, do Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de Agosto.

Artigo 3.º

Republicação

O Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de Maio, com as alterações dadas pelo Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de Agosto, e com as alterações agora aprovadas é publicado em anexo, que faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 4.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 Nº 34/2008, de 27 de Agosto

REGIME DOS CONCURSOS, RECRUTAMENTO, SELECÇÃO E PROMOÇÃO DO PESSOAL PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O recrutamento para a Administração Pública de Timor-Leste ainda é regulado pela Instrução nº 1/GVM/MAI/2003 em conformidade com o Regulamento 2000/03 da UNTAET, o que se tem revelado desadequado à realidade actual da Administração Pública.

Deste modo, importa regular de forma integrada o procedimento de recrutamento, selecção e promoção de pessoal para os quadros da Administração Pública, com vista à melhoria da gestão de recursos humanos por um lado e, por outro, possibilitar a dinamização das carreiras e

satisfação das expectativas profissionais dos funcionários e agentes que prestam serviço na Administração Pública de acordo com o regime das carreiras e cargos de direcção e chefia.

Neste regime, e no que respeita aos métodos de selecção, salienta-se a relevância atribuída às provas de conhecimentos, nomeadamente no que respeita aos temas dos direitos e deveres da função pública e obrigações profissionais e à experiência profissional, formalizando a selecção por mérito defendida pelo Programa de Governo.

Na perspectiva da desburocratização e da celeridade do concurso, procurou-se a simplificação de procedimentos, suprimindo, sempre que possível, as formalidades dispensáveis, adequando os avisos de abertura aos respectivos destinatários, sem no entanto, comprometer os princípios da publicidade e igualdade de condições entre candidatos.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto nos artigos 37º, nº 4 e 119º, nº 2 da Lei nº 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

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objecto

O presente decreto-lei regula o concurso como forma de recrutamento, selecção e promoção de pessoal para os quadros da Administração Pública, bem como os princípios e garantias gerais a que deve obedecer.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O regime previsto no presente decreto-lei é aplicável a todos os organismos da Administração Pública do Estado, incluindo as entidades autónomas, em todo o território nacional e representações no estrangeiro.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente diploma considera-se:

- a) Recrutamento - consiste no conjunto de actos ou operações que se destinam à satisfação das necessidades de pessoal dos serviços e organismos da Administração Pública;
- b) Selecção de pessoal - consiste no conjunto de actos ou operações dentro do procedimento de recrutamento, com a utilização de métodos e técnicas que permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as suas habilitações e capacidades profissionais indispensáveis ao exercício das funções de determinada carreira.
- c) Promoção - consiste na transição de um grau das carreiras a grau superior na escala vertical, assumindo tarefas de maior complexidade e responsabilidade.

Artigo 4.º

Princípios e garantias

- 1. O concurso obedece aos princípios da selecção por mérito, liberdade de candidatura e igualdade de condições e oportunidades para os candidatos do sexo masculino ou feminino.
- 2. Para cumprimento do disposto no número anterior, são garantidos:
 - a) A neutralidade da composição do júri;

- b) Divulgação prévia dos métodos de selecção a utilizar, do programa das provas de conhecimentos e do sistema de classificação final;
- c) A aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;
- d) O direito de recurso.

Artigo 5.º

Tipos de concursos

O concurso pode classificar-se em concurso público ou interno.

Artigo 6.º

Concurso public

O concurso público é aberto a todos os indivíduos que atendam aos requisitos gerais estabelecidos no Estatuto da Função Pública e os requisitos específicos do aviso de abertura do concurso.

Artigo 7.º

Concurso interno

1. O concurso interno é aberto a todos os funcionários públicos, independentemente do serviço ou organismo a que pertençam e tem por objectivo a promoção de pessoal.
2. Admite-se que das vagas previstas anualmente em cada órgão, um terço sejam preenchidas por concurso interno.

CAPÍTULO II
CONDIÇÕES GERAIS, COMPETÊNCIAS E PRAZO DE
VALIDADE

Artigo 8.º

Lugares a preencher

O concurso destina-se:

- a) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes à data da abertura do concurso;
- b) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes e dos que vierem a vagar até ao termo do prazo de validade do concurso.

Artigo 9.º

Competência para autorizar a abertura do concurso

1. Compete à Comissão da Função Pública a abertura de concurso de recrutamento de pessoal para as carreiras da Função Pública e processo de selecção por mérito para os cargos em comissão de serviço.
2. A competência prevista no número anterior pode ser delegada no Director-Geral ou equivalente nos organismos da Administração Pública.

Artigo 10.º

Prazo de validade do concurso

1. O prazo de validade do concurso é fixado pela entidade competente para autorizar a sua abertura entre um mínimo de três e um máximo de seis meses.
2. Até ao decurso do prazo, os lugares postos a concurso ficam cativos, independentemente da data do respectivo provimento por termo de posse.

3. O concurso aberto apenas para preenchimento das vagas existentes caduca com o respectivo preenchimento.

Artigo 11.º

Recrutamento centralizado

(Revogado).

CAPÍTULO III

JÚRI E MÉTODO DE SELECÇÃO

SECÇÃO I

JÚRI

Artigo 12.º

Composição

1. O júri do concurso é composto por um presidente e dois ou quatro vogais efectivos.
2. Na composição do júri deve ser observada a participação de no mínimo duas mulheres.
3. O presidente e os vogais não podem ter categoria inferior à categoria para qual é aberto o concurso, excepto no caso de exercerem cargos de direcção.
4. Sempre que possível, os membros do júri devem estar integrados na área ou áreas funcionais para as quais é aberto o concurso.

Artigo 13.º

Designação

1. Os membros do júri são designados pela entidade com competência para autorizar o concurso.
2. No mesmo acto é designado o vogal que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como vogais suplentes em número de dois.

Artigo 14.º
Competência

1. Compete ao júri a realização de todas as operações do procedimento do concurso.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o júri poderá solicitar à Comissão da Função Pública o apoio necessário para a realização de operações do concurso, nomeadamente a elaboração e correcção de provas.

Artigo 15.º
Funcionamento

1. O júri só pode funcionar quando todos os seus membros estiverem presentes, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria.
2. Das reuniões do júri são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.
3. Em caso de recurso, as actas devem ser presentes à entidade que sobre ele tenha que decidir.
4. O júri é secretariado por um vogal escolhido pelo presidente do júri.

Artigo 16.º
Prevalência das funções de júri

O exercício de tarefas próprias do júri prevalece sobre todas as outras, incorrendo os seus membros em responsabilidade disciplinar quando não cumpram, injustificadamente, os prazos previstos no presente diploma ou não procedam com a celeridade adequada à natureza do procedimento de recrutamento e selecção.

SECÇÃO II
MÉTODOS DE SELECÇÃO

Artigo 17.º
Princípio geral

A definição dos métodos de selecção e respectivo conteúdo e, quando for o caso, dos programas das provas de conhecimentos aplicáveis a cada categoria, é feita em função do complexo de tarefas e responsabilidades inerentes ao respectivo conteúdo funcional e ao conjunto de requisitos de natureza física, habilitacional ou profissional exigível para o seu exercício.

Artigo 18.º
Métodos

1. Nos concursos devem ser utilizados, com carácter eliminatório, os seguintes métodos:
 - a) Provas de conhecimentos;
 - b) Entrevista profissional de selecção;
 - c) Avaliação curricular.
2. Os concursos internos exigem ainda o uso da classificação de serviço resultante da avaliação de desempenho.
3. Pode ainda ser utilizado, com carácter complementar, o exame médico de selecção.
4. A ponderação entre os métodos deve constar do aviso de abertura.

Artigo 19.º
Provas de conhecimentos

1. As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício de determinada função.
2. As provas obedecem ao programa aprovado e devem avaliar conhecimentos gerais e específicos, podendo assumir a forma escrita ou oral, e revestir natureza teórica ou prática.

3. As provas de conhecimentos podem ter mais de uma fase, podendo qualquer delas ter carácter eliminatório.
4. A natureza, forma e duração das provas constam do aviso de abertura do concurso, sendo ainda obrigatória a indicação da bibliografia ou legislação necessária à sua realização quando se trate de matérias não previstas no currículo escolar correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas.

Artigo 20.º

Programa

1. O programa das provas de conhecimentos gerais é aprovado pela Comissão da Função Pública.
2. Do programa das provas de conhecimentos gerais constam, obrigatoriamente, os temas relativos aos direitos e deveres da função pública e às obrigações profissionais.
3. O programa das provas de conhecimentos específicos é aprovado em coordenação entre a Comissão da Função Pública e a instituição interessada no recrutamento.

Artigo 21.º

Entrevista profissional de selecção

1. A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.
2. Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

Artigo 22.º

Avaliação curricular

1. A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional.
2. Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função:
 - a) A habilitação académica, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
 - b) A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares postos a concurso;
 - c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração.
3. Os documentos comprovativos devem se submetidos ao júri no seu original;
4. Nos concursos internos é obrigatório considerar a classificação de serviço como factor de apreciação na avaliação curricular.

Artigo 23.º

Conhecimento de língua oficial

Os candidatos devem demonstrar o domínio de no mínimo uma das línguas oficiais.

Artigo 24.º

Exame médico de selecção

1. O exame médico de selecção visa avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinar a sua aptidão para o exercício da função.
2. O exame médico de selecção só pode ser utilizado em concurso público e tem sempre carácter eliminatório.

3. É garantida a privacidade do exame médico de selecção, sendo o resultado transmitido ao júri do concurso sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato relativamente às funções a exercer.

4. A revelação ou transmissão do resultado do exame médico a outra pessoa que não ao próprio candidato ou ao júri do concurso constitui quebra do dever de sigilo e responsabiliza disciplinarmente o funcionário ou agente pela infracção.

Artigo 25.º

Classificações

1. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados na escala de 0 a 100 pontos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. No exame médico de selecção são atribuídas as seguintes menções qualitativas:

- a) Apto; ou
- b) Não apto.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTO

SECÇÃO I

ABERTURA DO CONCURSO

Artigo 26.º

Aviso de abertura

O concurso é aberto por aviso publicado nos termos do artigo seguinte, contendo os seguintes elementos:

- a) Despacho de autorização de abertura do concurso;
- b) Categoria, carreira, área funcional e serviço para que é aberto o concurso e se é público ou interno;
- c) Descrição do conteúdo funcional do lugar a prover;

- d) Local de prestação de trabalho, número de lugares a preencher e prazo de validade;
- e) Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso;
- f) Índice de remuneração e condições de trabalho;
- g) Composição do júri;
- h) Métodos de selecção, seu carácter eliminatório e existência de várias fases, se for o caso;
- i) Referência à publicação do programa de provas, quando aplicável;
- j) Indicação dos critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, e que devem constar das actas de reuniões do júri do concurso;
- k) Entidade a quem apresentar o requerimento e respectiva indicação de local, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais documentos necessários à formalização da candidatura;
- l) Local de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final.

Artigo 27.º

Publicidade

O aviso de abertura é publicado no Jornal da República, II Série, sendo ainda publicado em órgão de imprensa de expansão nacional um anúncio contendo referência ao concurso, à categoria e onde obter o aviso publicado.

SECÇÃO II

CANDIDATURAS E ADMISSÃO

Artigo 28.º

Requisitos de admissão

1. Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam os requisitos estabelecidos na Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) e os requisitos especiais estabelecidos no aviso de abertura.
2. Os candidatos devem reunir os requisitos legais até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

Artigo 29.º

Requerimento de admissão

1. A apresentação a concurso é efectuada por requerimento acompanhado dos demais documentos exigidos no aviso até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.
2. O requerimento incompleto, desacompanhado dos documentos requeridos será sumariamente rejeitado.
3. A entrega do requerimento é feita mediante recibo.

Artigo 30.º

Documentos

1. Os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos da titularidade dos requisitos gerais bem como dos requisitos especiais legalmente exigidos para o provimento dos lugares a preencher.
2. As habilitações literárias ou profissionais são comprovadas pelo respectivo certificado original ou outro documento idóneo legalmente reconhecido.
3. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis nos termos do presente diploma e constantes do aviso de abertura determina a exclusão do candidato do concurso.

Artigo 31.º

Prazo

1. A entidade competente para autorizar a abertura de concurso fixa em cada caso, no aviso de abertura, o prazo para apresentação de candidaturas, dentro dos seguintes limites:
 - a) Entre 10 e 15 dias úteis, para os concursos públicos;
 - b) Entre 5 e 10 dias úteis, para os concursos internos.
2. O prazo é contado a partir da data da publicação do aviso de abertura no Jornal da República, ou da respectiva afixação, quando se trate de concurso interno.

Artigo 32.º

Verificação dos requisitos de admissão

1. Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede à verificação dos requisitos de admissão.
2. Após a conclusão do procedimento previsto no artigo seguinte, ou não havendo candidatos excluídos no termo do prazo previsto no número anterior, é afixada no serviço uma relação dos candidatos admitidos.

Artigo 33.º

Exclusão de candidatas

1. Os candidatos excluídos dispõem do prazo de cinco dias úteis após a notificação para interporem recurso junto ao júri.
2. A interposição do recurso não impede o prosseguimento do concurso.
3. Interposto o recurso e não havendo reconsideração da decisão do júri, a decisão caberá à Comissão da Função Pública.

Artigo 34.º

Convocação dos candidatos admitidos

Os candidatos admitidos são convocados para realização dos métodos de selecção através de aviso publicado no Jornal da República, notificação pessoal ou ainda por outro meio que se revele mais adequado.

SECÇÃO III

CLASSIFICAÇÃO E PROVIMENTO

Artigo 35.º

Classificação final

1. Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 100 pontos, considerando-se não aprovados os candidatos que, nas fases ou métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final, obtenham classificação inferior a 60 pontos bem como os que sejam considerados não aptos no exame médico de selecção.
2. A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todos os métodos de selecção.

Artigo 36.º

Critérios de preferência

1. Em caso de igualdade de classificação em concursos inter-nos preferem, sucessivamente:
 - a) O candidato mais antigo na categoria, na carreira e na função pública;
 - b) O candidato do serviço ou do organismo para que é aberto o concurso;
2. Nos concursos públicos em caso de igualdade de classificação, prefere o candidato do sexo feminino.

3. Compete ao júri o estabelecimento de outros critérios de preferência, sempre que subsistir igualdade após a aplicação dos critérios referidos nos números anteriores.

Artigo 37.º

Lista de classificação e recurso

1. Terminada a aplicação dos métodos de selecção, o júri elabora a lista de classificação final e ordenação dos candidatos aprovados.
2. A notificação é feita pessoalmente ou por outro meio que se revele mais adequado e contém a indicação do local e horário de consulta do processo.
3. Da lista de classificação final cabe recurso para a Comissão da Função Pública, no prazo de cinco dias úteis.
4. O recurso é apreciado pelo júri que se mantiver sua decisão, encaminha a lista e outros documentos do concurso à Comissão da Função Pública, acompanhada dos recursos, se houver.

Artigo 38º

Homologação do resultado

A Comissão da Função Pública, após apreciar os recursos interpostos, homologa e publica os resultados.

Artigo 39º

Publicidade

A lista de classificação final é notificada aos candidatos através de um dos seguintes meios:

- a) Envio de ofício, ou outro meio mais adequado, com cópia da lista;
- b) Publicação de aviso no Jornal da República ou em jornal de circulação nacional;
- c) Afixação da lista no Secretariado da Comissão da Função Pública.

Artigo 40.º

Nomeação

1. Os candidatos aprovados são nomeados pela Comissão da Função Pública segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final.
2. Não podem ser efectuadas quaisquer nomeações antes de decididos os recursos interpostos.

Artigo 41.º

(Revogado).

Artigo 42.º

Posse

1. O provimento do cargo dá-se com a posse do nomeado, mediante a assinatura do termo e a aceitação da nomeação, prestando o respectivo juramento, conforme disposto no Estatuto da Função Pública.
2. A tomada de posse é feita perante a Comissão da Função Pública.
3. O acto de posse é público e pessoal.

Artigo 43.º

Período probatório

1. O funcionário recrutado por concurso público fica sujeito a um período probatório de doze meses.
2. Durante este período é observado, orientado e avaliado devendo demonstrar ser idóneo, dedicado e capaz de desenvolver uma carreira na função pública.

CAPÍTULO V

REGIME TRANSITÓRIO DE RECRUTAMENTO PARA AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 44.º

Aplicação

1. Os agentes da Administração Pública que atenderem aos requisitos deste capítulo ingressam no primeiro escalão dos respectivos graus das carreiras previstas pelo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto.
2. O regime transitório de recrutamento aplica-se aos agentes da Administração Pública que em 17 de Novembro de 2010 contavam com um mínimo de seis meses de contrato de trabalho.
3. Os agentes da Administração contratados para o exercício de cargos em comissão de serviço são enquadrados nas carreiras pela Comissão da Função Pública de acordo com o grau a que equivale o seu contrato de trabalho.

Artigo 45.º

CrITÉrios e condições para o recrutamento

1. O recrutamento dos agentes da Administração depende dos seguintes critérios:
 - a) Cumprir os requisitos previstos no artigo 14.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública);
 - b) Classificação de serviço de “Bom” na última avaliação de desempenho;
 - c) Fluência numa das línguas oficiais.
2. O limite de 55 anos de idade não se aplica a este regime transitório de recrutamento.
3. É necessária ainda, como condição para o recrutamento, a certificação pelo Director-Geral ou equivalente de cada instituição, de que:
 - a) As tarefas desempenhadas pelo agente da Administração são de natureza permanente e essenciais ao bom andamento do serviço;

b) O agente da Administração possui qualificações e competências que satisfazem os requisitos mínimos de qualidade para o trabalho para que está a ser recrutado.

4. Os candidatos aptos para o recrutamento são nomeados pela Comissão da Função Pública, provisoriamente, e sujeitos a um período probatório de 12 meses, a iniciar-se em 1 de Julho de 2011.

5. No final do período probatório, aqueles que obtiverem aprovação em avaliação de desempenho adquirem a condição de funcionários públicos.

Artigo 46.º

Contrato temporário de trabalho

1. Excluindo o regime previsto nos artigos 44.º e 45.º, todo órgão que necessite recorrer à contratação temporária, deve solicitar autorização à Comissão da Função Pública justificando com base numa das seguintes situações:

a) O trabalho a ser desempenhado tem que ser de natureza transitória, para fins especiais não permanentes, de alta prioridade ou emergência ou ainda para um projecto de duração definida;

b) A contratação destina-se ao desempenho de tarefas em substituição de funcionário público afastado ou ainda por ser recrutado.

2. A duração da contratação temporária pode ser aprovada por um período máximo de seis meses.

3. Caso persista a necessidade de continuar com as actividades que motivaram a contratação temporária, o órgão deve submeter à Comissão da Função Pública uma proposta de variação do seu mapa de pessoal, nos termos do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 47.º

Falsidade de documentos

O candidato que apresente documentos falsos será sumaria-mente excluído do concurso e sujeito a procedimento disciplinar e penal, conforme o caso.”

Artigo 48.º

Restituição e destruição de documentos

1. É destruída a documentação apresentada pelos candidatos excluídos se a sua restituição não for solicitada no prazo máximo de um ano após o termo do prazo de validade do respectivo concurso.
2. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objecto de recurso contencioso só poderá ser destruída ou restituída após a execução da sentença.

Artigo 49.º

Salvaguarda de situações anteriores

(Revogado).

Artigo 50.º

Revogações

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente diploma.

Artigo 51.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no Jornal da República.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 16 de Abril de 2008.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

Arcângelo Leite

Promulgado em 18-8-08

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

Decreto Lei

44/2011

SEGUNDA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 34/2008, DE 27 DE AGOSTO (REGIME DOS CONCURSOS, RECRUTAMENTO, SELECÇÃO E PROMOÇÃO DO PESSOAL PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)

O Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de Agosto, regula o regime dos concursos, recrutamento, selecção e promoção na Administração Pública foi alterado pelo Decreto-Lei n.º 22/2011, de 8 de Junho para se adaptar aos princípios da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, que criou a Comissão da Função Pública e também para estabelecer regras para o regime transitório de recrutamento dos contratados temporários da Administração Pública, a fim de regulamentar as orientações estabelecidas pela Resolução do Governo n.º 42/2010, de 17 de Novembro, que instituiu a política para a conversão de agentes da Administração Pública em funcionários públicos permanentes.

A referida alteração determinou que os contratados a prazo que tivessem cumprido mais de seis meses de contrato à data de 17 de Novembro de 2010 seria integrados nas carreiras da administração pública. Essa transição produziria efeitos à data de 1 de Julho de 2011.No entanto tem vindo a verificar-se que essa determinação veio criar um sistema injusto para outros contratados que, entre 17 de Novembro do ano passado e 30 de Junho, atingiram essa duração do contrato.O presente diploma pretende resolver essa situação de injustiça determinando que podem transitar , desde que cumpridos os demais requisitos, todos os que cumpram seis meses de contrato até 30 de Junho próximo.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e no n.º 2 do artigo 15º da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Alterações

O artigo 44.o do Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de Agosto, passa a ter a seguinte redacção:

“Artigo 44º
(...)

1. (...).
2. O regime transitório de recrutamento aplica-se aos agentes da Administração Pública que em 30 de Junho de 2011 contem um mínimo de seis meses de contrato de trabalho.
3. (...).

Artigo 2.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 3 de Agosto de 2011.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em 19 / 9 / 2011

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

DECRETO-LEI

21/2011

PRIMEIRA alteração ao DECRETO-Lei N.º40/2008, 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 nº 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 53º da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, e da alínea p) do artigo 115º 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 indicie um comportamento fraudulento em relação à sua condição de saúde, 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 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 31º

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 32º

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 exceção 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 re-querimento 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

ANEXO

Decreto-Lei n.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 nº 2 e 54º nº 1 da Lei nº 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 trabalha-dores 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 especial-mente 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 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.

2. 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

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 comparência 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 23.º

Junta Médica

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

- a) Tenha atingido quinze dias úteis de faltas por doença em um ano e não se encontre apto a regressar ao serviço;
- b) A actuação do funcionário ou agente indicie um com-portamento fraudulento em relação à sua condição de saúde, 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 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 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

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

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 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 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



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

DECRETO LEI GOVERNO

27/2008

REGIME DAS CARREIRAS E DOS CARGOS DE DIRECÇÃO E CHEFIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Decreto-Lei número 19/2006, de 15 de Novembro aprovou o Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública estabelecendo regras básicas para a organização da Função Pública.

Para a implementação do Regime, são necessários alguns ajustes para melhor adequar-se aos princípios estabelecidos do IV Governo Constitucional e tornar exequível no curto prazo as regras de transição para as carreiras.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e no artigo 36º da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I

OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º

Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime geral das carreiras da Administração Pública, os cargos de direcção e chefia e prevê o regime especial das carreiras que se integram em sectores específicos de actividade

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. As disposições constantes do presente decreto-lei aplicam-se aos funcionários e agentes da Administração Pública, incluindo os organismos autónomos subsidiariamente.
2. O presente diploma é aplicável também aos funcionários e agentes da Administração Pública que exercem funções na Presidência da República, no Parlamento Nacional ou noutros órgãos do Estado, salvo na medida em que o contrário resulte expressamente de normas especiais.

Artigo 3º

Direito à carreira

Sem prejuízo de os contratos administrativos de provimento e de trabalho a termo certo se estabelecerem por referência a categorias, graus e escalões das carreiras de regime geral ou especial, só tem direito à carreira o funcionário público permanente.

Artigo 4º

Definição de conceitos

Para efeitos do presente diploma, considera-se:

- a) Carreira de regime geral - a que corresponde a áreas de actividade comuns dos serviços da Administração ou a funções específicas próprias de um ou mais serviços mas, neste caso, com desenvolvimento e requisitos habilitacionais ou profissionais iguais aos das carreiras das áreas comuns do grau em que se inserem;
- b) Carreira de regime especial - a que corresponde a funções específicas de um ou mais serviços da Administração, com posicionamento, desenvolvimento ou requisitos habilitacionais e profissionais próprios, em razão da especialidade do seu conteúdo funcional;
- c) Promoção - Refere-se a promoção de um grau das carreiras ao grau seguinte na escala vertical, assumindo tarefas de maior complexidade e responsabilidade;

- d) Progressão - Refere-se à progressão de escalão na horizontal dentro de um mesmo grau e que corresponde a um incremento salarial condicionado ao resultado de avaliação de desempenho, sem significar alteração na complexidade das tarefas;
- e) Categoria - o conjunto de funções definidas com base na caracterização genérica do conteúdo funcional dos diversos graus;
- f) Grau - Cada um dos níveis de posicionamento descritos de acordo com a sua complexidade, exigências e nível de responsabilidade;
- g) Escalão - Um incremento salarial dentro de cada Grau, concedido de acordo com critérios de tempo e sujeito a resultado de avaliação de desempenho;
- h) Seleção por mérito - Recrutamento e promoção baseados na demonstração de habilidades, qualificações, experiências, qualidades pessoais e padrões de desempenho no trabalho, avaliados de forma objectiva de acordo com as evidências disponíveis e relacionadas às funções de uma posição;
- i) Técnico Superior - Categoria das carreiras nos graus A e B cujas funções denotam um grau significativo de responsabilidade e autonomia para decisões e requerem a demonstração de conhecimentos técnicos especializados, capacidade analítica, prática ética, discernimento e liderança;
- j) Técnico Profissional - Categoria das carreiras nos graus C e D cujas funções denotam certo grau de responsabilidade e autonomia para decisões na sua área imediata de trabalho e requerem a demonstração de significativo conhecimento técnico, liderança profissional, prática ética e discernimento;
- k) Técnico Administrativo - Categoria das carreiras no grau E cujas funções são de natureza administrativa, requerendo responsabilidade prática e ética na implementação das rotinas de procedimento administrativo;
- l) Assistente - Categoria das carreiras no grau F e G cujas funções são de natureza executiva ou manual, requerendo a aplicação de conhecimento prático e habilidades manuais.

CAPÍTULO II
REQUISITOS PARA INGRESSO

Artigo 5º

Ingresso

1. Como parte de um processo de selecção por mérito, o in-gresso em carreira é precedido de concurso de prestação de provas e de estágio, nos casos em que este for exigido.
2. Salvo disposição expressa em contrário, o ingresso nas car-reiras faz-se no 1º escalão do grau correspondente.

Artigo 6º

Habilitação académica

1. A habilitação académica deve ser compatível com a carac-terização do conteúdo funcional de cada grau, de acordo com o estabelecido no Anexo II deste Decreto-Lei.
2. Admite-se a substituição da habilitação académica por ex-periência profissional equivalente para as categorias de técnico profissional, técnico administrativo e assistente.
3. A exigência de determinada habilitação académica ou sua substituição por experiência profissional equivalente deve ser sempre indicada no aviso de abertura do concurso.
4. As habilitações académicas requeridas pelo Regime Geral de Carreiras e adquiridas em Timor-Leste em instituição não oficial de ensino estão sujeitas ao processo de reconhe-cimento nos termos legais.
5. Até que a legislação sobre a matéria seja aprovada, as ha-bilitações académicas obtidas no exterior são reconhecidas apenas se a instituição de ensino for reconhecida no seu país de origem.

6. As divergências nas nomenclaturas dos diversos graus académicos, para efeitos de reconhecimento, são resolvidas pelo Ministério da Educação em articulação com o Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território.

Artigo 7º

Habilitação profissional

1. Entende-se por habilitação profissional a posse de curso de formação adequado ao exercício de determinadas funções, adquirido em estabelecimento oficial de ensino ou de curso reconhecido nos termos legais.
2. A habilitação profissional pode suprir a falta de habilitações académicas, nos termos expressamente previstos na lei.

Artigo 8º

Domínio de línguas

Quando a natureza das funções o imponha, pode ser exigido no aviso de abertura do concurso o conhecimento de uma ou mais línguas, para além do conhecimento de, no mínimo, uma das línguas oficiais.

Artigo 9º

Estágio

1. O estágio para ingresso nas carreiras tem carácter probatório e é exigido quando:
 - a) Previsto na lei, para as carreiras de regime especial;
 - b) Determinado por diploma do Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território, para as carreiras de regime geral ou especial.
2. O estágio será regulamentado em legislação específica.

CAPÍTULO III
CARREIRAS DE REGIME GERAL

Artigo 10º

Regime geral

1. As carreiras de regime geral classificam-se em categorias e graus de acordo com os Anexos I e II do presente decreto-lei.
 - a) São categorias as de Técnico Superior, Técnico Profissional, Técnico Administrativo e Assistente;
 - b) Os graus estão distribuídos entre A, B, C, D, E, F e G;
2. O desenvolvimento e o detalhe dos conteúdos funcionais dos diversos graus serão objecto de diploma ministerial do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território.

Artigo 11º

Progressão horizontal de escalão

1. A progressão de escalão salarial em cada grau depende do decurso do tempo de serviço e de avaliação de desempenho.
2. O resultado da avaliação de desempenho determina se o tempo de permanência para progressão ao escalão imediato é de 2 ou 3 anos.
3. Verificados os requisitos referidos nos números anteriores, os serviços competentes procedem à mudança de escalão, registando obrigatoriamente no processo individual do funcionário.
4. A mudança de escalão reporta-se à data em que ocorrer a verificação dos requisitos referidos nos n.º 2 ou 3.

Artigo 12º

Recrutamento e promoção com base no mérito

O recrutamento e a promoção de grau resulta de processo de concurso baseado no mérito, conforme definido no Regime de Recrutamento a ser aprovado pelo Governo.

Artigo 13º

Reconversão profissional

1. Quando, por força de extinção ou reestruturação dos serviços, ou redimensionamento das suas necessidades em matéria de recursos humanos, ou extinção de carreiras, existir pessoal sub-ocupado ou cujas funções deixem de corresponder aos objectivos prosseguidos, e não for possível o recurso à transferência, pode recorrer-se à reconversão profissional.
2. A reconversão consiste na transição do pessoal referido no número anterior para carreiras de grau idêntico ou superior às de origem.

Artigo 14º

Conteúdo funcional

1. A descrição dos conteúdos funcionais das carreiras é uma caracterização genérica das tarefas compreendidas nas funções das categorias nelas inseridas de acordo com o Anexo II do presente decreto-lei.
2. A recusa em executar tarefas pelo facto de não constarem da respectiva descrição de conteúdo funcional só é legítima quando aquelas tarefas forem manifestamente típicas de outras áreas e o trabalhador não possuir a necessária qualificação.
3. Compete à Direcção Nacional da Função Pública e ao Instituto Nacional da Administração Pública definir o conteúdo funcional das carreiras de regime geral e pronunciar-se sobre a definição do conteúdo funcional das carreiras de regime especial proposta pelos outros serviços públicos.

Artigo 15º

Criação, alteração ou extinção de carreiras

A criação, reestruturação, reconversão, alteração ou extinção de carreiras por iniciativa dos serviços públicos carece de parecer da Direcção Nacional da Função Pública e do Instituto Nacional da Administração Pública.

Artigo 16º

Índices do vencimento

1. Os vencimentos atribuídos aos diversos graus e escalões e aos cargos de direcção e chefia são os constantes da tabela do Anexo I ao presente Decreto-Lei.
2. Para os cargos de direcção e chefia, o ingresso nas funções dá-se na coluna de vencimento inicial.
3. O incremento salarial até ao máximo da coluna de vencimento final depende do resultado de avaliação de desempenho.

Artigo 17º

Secretariado

1. As funções de secretariado são exercidas por designação do dirigente máximo do serviço, de entre pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, conforme o Anexo I ao presente decreto-lei.
2. Pelo exercício das funções de secretariado o funcionário tem direito a uma compensação pecuniária de quarenta dólares americanos.
3. Ao pessoal de secretariado não é devida qualquer remuneração pelo trabalho prestado fora do horário normal.

CAPÍTULO IV
CARGOS DE DIRECÇÃO E CHEFIA

Artigo 18º

Definição

1. Considera-se cargo de direcção ou de chefia o que corresponde ao exercício de actividades de gestão em serviços e organismos públicos.
2. São cargos de direcção:
 - a) Director-Geral;
 - b) Director Nacional; e
 - c) Director Distrital.
3. São cargos de chefia:
 - a) Chefe de Departamento; e
 - b) Chefe de Secção
4. Sempre que se estabeleçam designações específicas com poderes de direcção ou chefia de unidades ou subunidades orgânicas, deve prever-se a sua equiparação a um dos cargos listados nos números anteriores.
5. O cargo de Director Distrital extingue-se com a aprovação da legislação referente à descentralização administrativa e poder local.

Artigo 19º

Chefes de departamento e chefes de secção

1. Podem ser criados cargos de chefe de departamento, desde que o conjunto das tarefas de coordenação pelo seu volume ou complexidade o justifique, e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, vinte trabalhadores, ou ainda a complexidade da coordenação seja devidamente comprovada.
2. Podem ser criados cargos de chefe de secção, desde que o conjunto das tarefas de coordenação pelo seu volume ou complexidade o justifique, e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, dez trabalhadores.

3. A criação dos cargos de chefe de departamento ou chefe de secção dá-se por Diploma Ministerial Conjunto do Membro do Governo da respectiva pasta e o Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território e depende da disponibilidade orçamental.

Artigo 20º

Nomeação

A nomeação para os cargos de direcção e chefia depende de processo prévio de selecção por mérito.

Artigo 21º

Provimento

1. O pessoal de direcção e chefia é nomeado em regime de comissão de serviço.
2. Se outro prazo não for fixado por lei ou pelo despacho de nomeação, a comissão de serviço tem a duração de dois anos, renovável por período igual ou inferior.

Artigo 22º

Cessação e suspensão da comissão de serviço

1. A comissão de serviço do pessoal de direcção e chefia pode ser dada por finda:
 - a) Por conveniência de serviço;
 - b) A requerimento do interessado, apresentado com a antecedência mínima de 30 dias.
2. O requerimento referido na alínea b) do número anterior considera-se deferido se, sobre o mesmo, não for proferido despacho de indeferimento no prazo de 15 dias a contar da data da sua apresentação.
3. A comissão de serviço cessa automaticamente:
 - a) Pela extinção do respectivo serviço público ou subunidade orgânica;
 - b) Pela tomada de posse, seguida de exercício, em outro cargo ou função.

Artigo 23º

Horário de trabalho

1. O número de horas de trabalho requeridas do pessoal de direcção e chefia não está limitado ao mínimo estabelecido no Estatuto da Função Pública.
2. A disposição do número anterior abrange a obrigatoriedade de, a qualquer momento, comparecer ao serviço quando chamado, não dispensa o cumprimento da duração mínima de trabalho e nem implica no pagamento de horas de trabalho extraordinário.

Artigo 24º

Substituição

1. Os cargos de direcção e chefia podem ser exercidos em re-gime de substituição:
 - a) Se o lugar se encontrar vago, por cessação de funções do seu titular;
 - b) Enquanto se verificar a ausência ou impedimento do respectivo titular.
2. A substituição faz-se pela seguinte ordem:
 - a) Substituto designado na lei;
 - b) Funcionário ou agente do respectivo serviço que exerça funções compatíveis com o cargo.
3. O exercício da substituição é em acumulação com outro cargo de direcção ou chefia porventura ocupado.
4. A substituição considera-se feita por urgente conveniência de serviço e é determinada:
 - a) Por despacho do Ministro do respectivo serviço para o cargo de director-geral, director nacional ou director distrital;
 - b) Por despacho do director nacional para os restantes cargos.
5. A substituição não pode ter duração superior a 3 meses, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.

6. Excepto na situação prevista na alínea a) do nº 2 a substituição pode cessar a todo o tempo por decisão de quem a determinou, pelo retorno do titular ao cargo ou a pedido do substituto.

7. O substituto só tem direito ao vencimento e demais regalias atribuídas ao cargo do substituído, quando o período da substituição for superior a 30 dias.

8. O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo ou lugar anteriormente ocupado pelo substituto, bem como no lugar de origem.

Artigo 25º

Competências do pessoal de direcção e chefia

1. As competências do pessoal de direcção e chefia são as fixadas na lei e as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2. As competências próprias dos directores-gerais ou equiparados podem ser delegadas nos directores ou nas chefias do respectivo serviço.

3. O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados no substituído, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou o que determina a substituição expressamente dispuser em contrário.

Artigo 26º

Exercício de delegação de competências

1. A delegação de competências envolve o poder de subdelegar, salvo quando a lei ou o delegante disponham em contrário.

2. As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo e caducam com a cessação de funções do delegante ou do delegado.

3. As delegações e subdelegações de competências não prejudicam em caso algum o direito de avocação e o poder de emitir directrizes vinculantes para a entidade delegada ou subdelegada.

4. A entidade delegada deverá mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação, salvo nos casos em que o despacho tenha sido publicado no Jornal da República.

Artigo 27º

Delegação de assinatura

É permitida a delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos e à execução de decisões.

CAPÍTULO V

CARREIRAS DE REGIME ESPECIAL

Artigo 28º

Criação

A criação de carreiras de regime especial rege-se por diplomas próprios e deve ser justificada de acordo com os seguintes elementos:

- a) Especialidade da área funcional;
- b) Necessidade de estrutura e desenvolvimento próprios.

Artigo 29º

Designação e escalas salariais

1. As carreiras de regime especial têm as designações previstas na lei e, salvo norma expressa em contrário, o desenvolvimento e os índices salariais correspondentes às categorias e graus do Anexo I em que sejam inseridas.

2. Os regimes das carreiras especiais não podem ser criados nas orgânicas dos serviços.

CAPÍTULO VI
MAPAS DE VAGAS E PESSOAL

Artigo 30º

Princípios gerais

1. Os mapas de vagas e pessoal devem listar as necessidades de pessoal indispensáveis ao funcionamento dos serviços, as posições preenchidas e a estratégia para preenchimento das posições vagas.
2. As vagas fora do quadro são estabelecidas em função do plano anual de actividades dos serviços, designadamente dos projectos que se pretendam executar, e estão sujeitas a contingentação anualmente fixada por diploma do Governo.
3. Os mapas de vagas e pessoal são publicados anualmente por cada entidade do Estado com o Orçamento Geral do Estado e com os orçamentos privativos das entidades autó-nomas e devem conter as dotações do pessoal do quadro e fora do quadro, incluindo as posições preenchidas e as vagas.

Artigo 31º

Tramitação, forma e aprovação

1. Em cada ano fiscal, os serviços devem elaborar e justificar os mapas de vagas e pessoal para o ano fiscal seguinte, enviando-os, junto com a proposta de orçamento, ao Minis-tério das Finanças até 30 de Julho.
2. O Ministério das Finanças informa das disponibilidades fi-nanceiras existentes face ao aumento de efectivos proposto por cada serviço.
3. Os mapas de vagas e pessoal e a informação referida no nú-mero anterior são enviados ao Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território, até 30 de Agosto, a quem compete, analisar as propostas dos serviços e propor a fixação do contingente de pessoal a admitir fora do quadro.
4. A proposta do Ministério da Administração Estatal e Orde-namento do Território é presente ao Governo até 30 de Se-tembro.

5. As alterações aos mapas de vagas e pessoal são admitidas em casos de mudanças nas estruturas administrativas por ocasião de reorganização ou criação de serviços e com parecer favorável do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território e Ministério das Finanças.

6. A alteração dos mapas de vagas e pessoal reveste a forma de diploma ministerial.

CAPÍTULO VII

TRANSIÇÃO PARA OS ACTUAIS FUNCIONÁRIOS

Artigo 32º

Enquadramento dos funcionários permanentes

Os actuais funcionários permanentes, por oportunidade do enquadramento nas carreiras do Regime Geral, ingressam nos escalões dos graus respectivos, respeitada a antiguidade de serviço adquirida desde o primeiro recrutamento, de acordo com a seguinte escala:

- a) O funcionário permanente com até 3 anos de serviço ininterrupto ingressa no 1º escalão;
- b) O funcionário permanente com mais de 3 e menos de 6 anos de serviço ininterrupto ingressa no 2º escalão;
- c) O funcionário permanente com mais de 6 anos de serviço ininterrupto ingressa no 3º escalão.

Artigo 33º

Regra de transição para as carreiras do regime geral

1. Faz-se a transição dos funcionários permanentes dos níveis salariais para os graus das carreiras do regime geral, de acordo com a seguinte correlação:

- a) Nível 7 - Técnico Superior - Grau A;
- b) Nível 6 - Técnico Superior - Grau B;

- c) Nível 5 - Técnico Profissional - Grau C;
- d) Nível 4 - Técnico Profissional - Grau D;
- e) Nível 3 - Técnico Administrativo - Grau E;
- f) Nível 2 - Assistente - Grau F;
- g) Nível 1 - Assistente - Grau G.

2. A mesma correlação de graus aplica-se aos funcionários em regime de contrato de trabalho (temporários), sem implicar o direito à carreira, promoção ou progressão.

3. O enquadramento dos funcionários permanentes nos graus será revisto em até dois anos para concessão de promoção ao grau imediatamente superior para aqueles detentores de habilitações académicas apropriadas, na forma do exigido no Anexo II.

4. Tais promoções são condicionadas ao resultado da avaliação do desempenho funcional e da demonstração de posse dos conhecimentos e habilidades necessárias ao exercício das funções do grau superior.

5. O funcionário permanente enquadrado em grau para o qual não detém habilitação académica compatível deve submeter-se à requalificação profissional, sem a qual não tem acesso à promoção ou progressão.

Artigo 34º

Transição dos técnicos superiores

1. Os funcionários permanentes ocupantes do nível salarial 7, detentores de doutoramento, após aplicada a regra da anti-idade prevista no artigo 33º, ainda têm direito à progressão de 2 escalões no grau A da carreira de técnico superior.

2. Os funcionários permanentes ocupantes do nível salarial 6, detentores de mestrado ou doutoramento, após aplicada a regra de antiguidade prevista no artigo 33º, ainda têm direito à progressão de 2 escalões no grau B da carreira de técnico superior.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 35º

Tempo de serviço

O tempo de serviço do pessoal a que se refere o presente diploma é contado, para todos os efeitos legais, como prestado na carreira, salvo quando exista norma expressa em contrário.

Artigo 36º

Lugares a extinguir

É proibida a admissão de pessoal nas carreiras cujos lugares sejam a extinguir quando vagarem.

Artigo 37º

Salvaguarda de direitos

Em caso algum poderá resultar da aplicação do presente diploma, redução do vencimento que o funcionário já auferir.

Artigo 38º

Tramitação

1. Os quadros de vagas e pessoal devem ser adaptados à estrutura decorrente do presente diploma, mediante diploma ministerial a publicar no prazo de 90 dias, por iniciativa dos serviços, precedido de parecer da Direcção Nacional da Função Pública.
2. A lista de pessoal a submeter-se a requalificação profissional está sujeita a parecer da Direcção Nacional da Função Pública.
3. A aplicação do disposto no presente diploma ao pessoal não nomeado definitivamente e fora do quadro opera-se por simples averbamento no instrumento contratual administrativo de provimento ou de trabalho a termo certo.

Artigo 39º

Revogação

1. São revogados o Decreto-Lei número 19/2006, de 15 de Novembro, o Decreto-Lei número 3/2007, de 21 de Março e o Decreto do Governo número 3/2007, de 29 de Agosto.

2. É revogada a seguinte legislação da UNTAET:

a) Directiva nº 2000/4, de 30 de Junho;

b) Directiva nº 2001/9, de 18 de Julho;

c) Directiva nº 2002/2, de 5 de Março.

3. É ainda revogada toda legislação contrária ao presente diploma.

Artigo 40º

Produção de efeitos e entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1 de Janeiro de 2009.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 7 de Novembro de 2007.

O Primeiro-Ministro,

Kay-Rala Xanana Gusmão

A Ministra das Finanças,

Emília Pires

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

Arcângelo Leite

Promulgado em 4-8-08

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

DECRETO-LEI

20/2011

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 27/2008, DE 11 DE AGOSTO (REGIME DAS CARREIRAS E DOS CARGOS DE DIRECÇÃO E CHEFIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)

O Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, aprovou o Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública estabelecendo regras básicas para a organização da Função Pública.

Com a implementação da Comissão da Função Pública como órgão imparcial e isento responsável pelo fortalecimento da Função Pública, cumpre realizar alguns ajustamentos no Regime Geral das Carreiras, para harmonizá-lo com a restante legislação relativa à gestão dos recursos humanos na Administração Pública.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e no artigo 36º da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1º

Alteração

Os artigos 2o, 4o, 6o, 9o, 10o, 12o, 13o, 14o, 15o, 16o, 19o, 21o, 22o, 23o, 24o, 25o, 26o, 28o, 29o, 30o e 31o do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 2º

Âmbito de aplicação

As disposições constantes do presente decreto-lei aplicam-se a todos os trabalhadores abrangidos pela Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública).

Artigo 4º

Definição de conceitos

Para efeitos do presente diploma, considera-se:

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) (...)

e) (...)

f) (...)

g) (...)

h) Selecção por mérito – Selecção conforme o artigo 19º da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho (Criação da Comissão da Função Pública);

i) Técnico Superior - Categoria das carreiras nos graus A e B cujas funções denotam um grau significativo de responsabilidade e autonomia para decisões e requerem o exercício de conhecimentos técnicos ou profissionais e experiência, capacidade analítica, prática ética, discernimento e liderança;

j) Técnico Profissional - Categoria das carreiras nos graus C e D cujas funções denotam certo grau de responsabilidade e autonomia para decisões na sua área imediata de trabalho e requerem o exercício de significativo conhecimento técnico ou profissional e experiência, liderança profissional, prática ética e discernimento;

k) (...)

l) (...)

m) Instituição – Ministério, Secretaria de Estado ou outro órgão do estado que tem trabalhadores empregados sob o regime do Estatuto da Função Pública;

n) Comissão – A Comissão da Função Pública.

Artigo 6º

Habilitações e conhecimentos necessários ao recrutamento

1. Os requisitos de habilitações e conhecimentos necessários ao recrutamento são estabelecidos no Anexo II deste Decreto-Lei.
2. Quando a natureza do trabalho exigir, a Comissão da Função Pública pode substituir habilitação académica por experiência profissional ou outra qualificação equivalente.
3. As qualificações ou habilitações requeridas pela Comissão devem ser expressas em conformidade com o disposto na Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro (Lei de Bases da Educação) e indicadas no aviso de abertura do concurso e na descrição da vaga.
4. As habilitações académicas indicadas pelo Regime Geral de Carreiras e adquiridas em Timor-Leste em instituição privada de ensino estão sujeitas ao processo de reconhecimento nos termos legais.
5. (...).

6. As divergências nas nomenclaturas dos diversos graus académicos, para efeitos de reconhecimento, são resolvidas pelo Ministério da Educação em articulação com a Comissão da Função Pública.

Artigo 9º

Estágio

1. (...).
- a) (...);
- b) Determinado pela Comissão da Função Pública, para as carreiras de regime geral ou especial.
2. (...).

CAPÍTULO III
CARREIRAS DE REGIME GERAL

Artigo 10º

Regime geral

1. (...).

a) (...)

b) (...)

2. O desenvolvimento e o detalhe dos conteúdos funcionais dos diversos graus são fixados pela Comissão da Função Pública, a quem compete ainda estabelecer outros requisitos funcionais para cada grau.

Artigo 12º

Recrutamento e promoção com base no mérito

O recrutamento e a promoção de grau resulta de processo de concurso baseado no mérito.

Artigo 13º

Reconversão profissional

1. (...).

2. A reconversão consiste na transição do pessoal referido no número anterior para outra carreira em grau equivalente.

Artigo 14º

Conteúdo funcional

1. (...).
2. (...).
3. Compete à Comissão da Função Pública aprovar o conteúdo funcional das carreiras de regime geral e carreiras de regime especial.

Artigo 15º

Criação, alteração ou extinção de carreiras

A criação, reestruturação, reconversão, alteração ou extinção de carreiras devem ser objecto de proposta conjunta com a Comissão da Função Pública.

Artigo 16º

Índices do vencimento

1. (...).
2. Qualquer proposta de aumento de salário para detentores de cargos de direcção e chefia depende do resultado de avaliação de desempenho, disponibilidade orçamental e deve ser submetida ao Governo pela Comissão da Função Pública.
3. (Revogado).

Artigo 19º

Chefes de departamento e chefes de secção

1. (...).
2. (...).
3. A criação dos cargos de chefe de departamento ou chefe de secção dá-se por decisão da Comissão da Função Pública, de acordo com os limites estabelecidos por cada lei orgânica e depende da disponibilidade orçamental.

Artigo 21º

Provimento

1. O pessoal de direcção e chefia é nomeado em regime de comissão de serviço pela Comissão da Função Pública.
2. Se outro prazo não for fixado por lei, a comissão de serviço tem a duração de até cinco anos e pode ser renovada por períodos iguais ou inferiores.

Artigo 22º

Cessaçã o e suspensão da comissão de serviço

1. (...).
 - a) Pela Comissão da Função Pública;
 - b) (...)
2. (...).
3. (...).
 - a) (...)
 - b) (...)
4. O funcionário cuja comissão de serviço findou retorna às actividades do seu grau na carreira.

Artigo 23º

Horário de trabalho

Ao pessoal de direcção e chefia pode ser determinado o trabalho em horas adicionais, incluindo à noite, em dias de descanso ou feriados e não determinam o pagamento de horas extraordinárias.

Artigo 24º

Substituição

1. (...)

a) (...)

b) (...)

2. (...)

a) (...)

b) Funcionário ou agente do respectivo serviço com qualificações e experiência para tal.

3. A substituição considera-se feita por urgente conveniência de serviço e é determinada:

a) Pela Comissão da Função Pública, para os cargos de director-geral ou equivalente;

b) Por despacho do director-geral do respectivo serviço para os demais cargo em comissão de serviço;

4. A substituição não pode ter duração superior a 3 meses, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.

5. Excepto na situação prevista na alínea a) do nº 2, a substituição pode cessar a todo o tempo por decisão de quem a determinou, pelo retorno do titular ao cargo ou a pedido do substituto.

6. O substituto só tem direito ao vencimento e demais regalias atribuídas ao cargo do substituído, quando o período da substituição for superior a 30 dias.

7. O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo ou lugar anteriormente ocupado pelo substituto, bem como experiência profissional no cargo substituído.

Artigo 25º

Competências do pessoal de direcção e chefia

1. As competências do pessoal de direcção e chefia são as fixadas na lei ou nos respectivos regulamentos, para além das que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2. (...).

3. (...).

Artigo 26º

Exercício de delegação de competências

1. (...).
2. As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo.
3. (...)
4. (...)
5. Salvo revogação expressa, as delegações e subdelegações continuam em vigor mesmo após cessarem as funções do delegante ou do delegado.

CAPÍTULO V

CARREIRAS DE REGIME ESPECIAL

Artigo 28º

Criação e análise

1. A criação de carreira de regime especial rege-se por diploma próprio.
2. Uma proposta de criação de carreira especial deve:
 - a) Especificar o regime de recrutamento e desenvolvimento da carreira;
 - b) Justificar a necessidade de estrutura própria e diferente do regime geral;
 - c) Caso proponha tabela remuneratória diversa:
 - i) Justificar a necessidade de variação, incluindo informação sobre as consequências da não concessão de aumentos;
 - ii) Indicar o impacto financeiro detalhado da proposta;
 - iii) Expressar o aumento de salário como uma percentagem das tabelas previstas no Anexo I;
 - iii) Fundamentar o aumento de produtividade previsto e em que medida compensará o custo dos aumentos;
 - iv) Fundamentar sobre a melhoria prevista nos serviços prestados à população.

d) Abranger grupos específicos de profissionais, independentemente da instituição em que trabalham;

e) Preservar a competência da Comissão da Função Pública, nos termos da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho;

3. Antes de ser submetida ao Conselho de Ministros, a pro-posta deve ser encaminhada à Comissão da Função Pública, que estabelece um grupo de trabalho composto por representantes do:

a) Ministério das Finanças;

b) Instituição proponente da carreira; e

c) Comissão da Função Pública.

4. O grupo de trabalho, representado pela Comissão da Função Pública, deve apresentar ao Conselho de Ministros um relatório técnico sobre a proposta de carreira especial incluindo o cumprimento dos requisitos previstos no n.º 2 e ainda:

a) Razões pelas quais é inadequado para a categoria do pessoal continuar sob o Regime Geral das Carreiras;

b) Análise detalhada sobre a gestão da carreira especial, incluindo salários, selecção, recrutamento e promoção, questões disciplinares e outros assuntos da relação de emprego;

c) Análise dos argumentos a favor e contra a proposta;

d) Recomendação das medidas adequadas ao Conselho de Ministros;

e) Outras informações consideradas relevantes pelo grupo de trabalho.

Artigo 29º

Submissão

1. A proposta de carreira especial é submetida ao Conselho de Ministros pela Comissão da Função Pública, juntamente com o relatório do grupo de trabalho referido no artigo anterior.

2. Não se admite na proposta de regime especial de carreira a criação de outros suplementos remuneratórios ou subsídios de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI

MAPAS DE VAGAS E PESSOAL

Artigo 30º

Princípios gerais

1. (...).
2. Os mapas de vagas e pessoal são remetidos anualmente por cada entidade do Estado à Comissão da Função Pública que realiza a sua consolidação e submete ao Conselho de Ministros.
3. O mapa de pessoal consolidado integra a proposta do Orçamento Geral do Estado elaborada pelo Governo e submetida ao Parlamento Nacional.

Artigo 31º

Tramitação, forma e aprovação

1. Em cada ano fiscal, as instituições devem elaborar e justificar os mapas de vagas e pessoal para o ano seguinte, enviando-os para a Comissão da Função Pública até 31 de Março.
2. A Comissão da Função Pública analisa as propostas e propõe a fixação do contingente de pessoal para o ano seguinte.
3. A proposta da Comissão da Função Pública é presente ao Governo até 30 de Abril.
4. As alterações aos mapas de vagas e pessoal são admitidas pela Comissão da Função Pública em casos de mudanças nas estruturas administrativas por ocasião de reorganização ou criação de serviços, havendo disponibilidade orçamental.”

Artigo 2.º

Anexos

Os Anexos I e II ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, são substituídos pelos Anexos I e II ao presente diploma e do qual fazem parte integrante

Artigo 3º

Revogação

São revogados os artigos 7o, 32o, 33o, 34o e 38o do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto.

Artigo 4º

Republicação

O Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, com a redacção actualizada é republicado, em anexo, que faz parte integrante do presente diploma.

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
(Redacção actualizada)
DECRETO-LEI Nº 27/2008, de 11 de Agosto
REGIME DAS CARREIRAS E DOS CARGOS DE DIRECÇÃO E CHEFIA DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA

O Decreto-Lei n.º 19/2006, de 15 de Novembro aprovou o Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública estabelecendo regras básicas para a organização da Função Pública.

Para a implementação do Regime, são necessários alguns ajustes para melhor adequar-se aos princípios estabelecidos do IV Governo Constitucional e tornar exequível no curto prazo as regras de transição para as carreiras.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e no artigo 36º da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º

Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime geral das carreiras da Administração Pública, os cargos de direcção e chefia e prevê o regime especial das carreiras que se integram em sectores específicos de actividade.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

As disposições constantes do presente decreto-lei aplicam-se a todos os trabalhadores abrangidos pela Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública).

Artigo 3º

Direito à carreira

Sem prejuízo de os contratos administrativos de provimento e de trabalho a termo certo se estabelecerem por referência a categorias, graus e escalões das carreiras de regime geral ou especial, só tem direito à carreira o funcionário público permanente.

Artigo 4º

Definição de conceitos

Para efeitos do presente diploma, considera-se:

- a) Carreira de regime geral - a que corresponde a áreas de actividade comuns dos serviços da Administração ou a funções específicas próprias de um ou mais serviços mas, neste caso, com desenvolvimento e requisitos habilitacionais ou profissionais iguais aos das carreiras das áreas comuns do grau em que se inserem;
- b) Carreira de regime especial - a que corresponde a funções específicas de um ou mais serviços da Administração, com posicionamento, desenvolvimento ou requisitos habilitacionais e profissionais próprios, em razão da especialidade do seu conteúdo funcional;
- c) Promoção - Refere-se a promoção de um grau das carreiras ao grau seguinte na escala vertical, assumindo tarefas de maior complexidade e responsabilidade;
- d) Progressão - Refere-se à progressão de escalão na horizontal dentro de um mesmo grau e que corresponde a um incremento salarial condicionado ao resultado de avaliação de desempenho, sem significar alteração na complexidade das tarefas;

- e) Categoria - o conjunto de funções definidas com base na caracterização genérica do conteúdo funcional dos diversos graus;
- f) Grau - Cada um dos níveis de posicionamento descritos de acordo com a sua complexidade, exigências e nível de responsabilidade;
- g) Escalão - Um incremento salarial dentro de cada Grau, concedido de acordo com critérios de tempo e sujeito a resultado de avaliação de desempenho;
- h) Seleção por mérito – Seleção conforme o artigo 19o da Lei número 7/2009 (Criação da Comissão da Função Pública);
- i) Técnico Superior - Categoria das carreiras nos graus A e B cujas funções denotam um grau significativo de responsabilidade e autonomia para decisões e requerem o exercício de conhecimentos técnicos ou profissionais e experiência, capacidade analítica, prática ética, discernimento e liderança;
- j) Técnico Profissional - Categoria das carreiras nos graus C e D cujas funções denotam certo grau de responsabilidade e autonomia para decisões na sua área imediata de trabalho e requerem o exercício de significativo conhecimento técnico ou profissional e experiência, liderança profissional, prática ética e discernimento;
- k) Técnico Administrativo - Categoria das carreiras no grau E cujas funções são de natureza administrativa, requerendo o exercício de responsabilidade prática e ética na implementação das rotinas de procedimento administrativo;
- l) Assistente - Categoria das carreiras no graus F e G cujas funções são de natureza executiva ou manual, requerendo a aplicação de conhecimento prático e habilidades manuais;
- m) Instituição – Ministério, Secretaria de Estado ou outro órgão do estado que tem trabalhadores empregados sob o regime do Estatuto da Função Pública;
- n) Comissão – A Comissão da Função Pública.

CAPÍTULO II
REQUISITOS PARA INGRESSO

Artigo 5º

Ingresso

1. Como parte de um processo de selecção por mérito, o ingresso em carreira é precedido de concurso de prestação de provas e de estágio, nos casos em que este for exigido.
2. Salvo disposição expressa em contrário, o ingresso nas carreiras faz-se no 1º escalão do grau correspondente.

Artigo 6º

Habilitações e conhecimentos necessários ao recrutamento

1. Os requisitos de habilitações e conhecimentos necessários ao recrutamento são estabelecidos no Anexo II deste Decreto-Lei.
2. Quando a natureza do trabalho exigir, a Comissão da Função Pública pode substituir habilitação académica por experiência profissional ou outra qualificação equivalente.
3. As qualificações ou habilitações requeridas pela Comissão devem ser expressas em conformidade com o disposto na Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro (Lei de Bases da Educação) e indicadas no aviso de abertura do concurso e na descrição da vaga.
4. As habilitações académicas indicadas pelo Regime Geral de Carreiras e adquiridas em Timor-Leste em instituição não oficial de ensino estão sujeitas ao processo de reconhecimento nos termos legais.
5. Até que a legislação sobre a matéria seja aprovada, as habilitações académicas obtidas no exterior são reconhecidas apenas se a instituição de ensino for reconhecida no seu país de origem.
6. As divergências nas nomenclaturas dos diversos graus académicos, para efeitos de reconhecimento, são resolvidas pelo Ministério da Educação em articulação com a Comissão da Função Pública.

Artigo 7º

Habilitação profissional

(Revogado).

Artigo 8º

Domínio de línguas

Quando a natureza das funções o imponha, pode ser exigido no aviso de abertura do concurso o conhecimento de uma ou mais línguas, para além do conhecimento de, no mínimo, uma das línguas oficiais.

Artigo 9º

Estágio

1. O estágio para ingresso nas carreiras tem carácter probatório e é exigido quando:
 - a) Previsto na lei, para as carreiras de regime especial;
 - b) Determinado pela Comissão da Função Pública, para as carreiras de regime geral ou especial.
2. O estágio será regulamentado em legislação específica.

CAPÍTULO III

CARREIRAS DE REGIME GERAL

Artigo 10º

Regime geral

1. As carreiras de regime geral classificam-se em categorias e graus de acordo com os Anexos I e II do presente decreto-lei.
 - a) São categorias as de Técnico Superior, Técnico Profissional, Técnico Administrativo e Assistente;
 - b) Os graus estão distribuídos entre A, B, C, D, E, F e G;

2. O desenvolvimento e o detalhe dos conteúdos funcionais dos diversos graus são fixados pela Comissão da Função Pública, a quem compete ainda estabelecer outros requisitos funcionais para cada grau.

Artigo 11º

Progressão horizontal de escalão

1. A progressão de escalão salarial em cada grau depende do decurso do tempo de serviço e de avaliação de desempenho.
2. O resultado da avaliação de desempenho determina se o tempo de permanência para progressão ao escalão imediato é de 2 ou 3 anos.
3. Verificados os requisitos referidos nos números anteriores, os serviços competentes procedem à mudança de escalão, registando obrigatoriamente no processo individual do funcionário.
4. A mudança de escalão reporta-se à data em que ocorrer a verificação dos requisitos referidos nos n.º 2 ou 3.

Artigo 12º

Recrutamento e promoção com base no mérito

O recrutamento e a promoção de grau resulta de processo de concurso baseado no mérito.

Artigo 13º

Reconversão profissional

1. Quando, por força de extinção ou reestruturação dos serviços, ou redimensionamento das suas necessidades em matéria de recursos humanos, ou extinção de carreiras, existir pessoal sub-ocupado ou cujas funções deixem de corresponder aos objectivos prosseguidos, e não for possível o recurso à transferência, pode recorrer-se à reconversão profissional.
2. A reconversão consiste na transição do pessoal referido no número anterior para outra carreira em grau equivalente.

Artigo 14º

Conteúdo funcional

1. A descrição dos conteúdos funcionais das carreiras é uma caracterização genérica das tarefas compreendidas nas funções das categorias nelas inseridas de acordo com o Anexo II do presente decreto-lei.
2. A recusa em executar tarefas pelo facto de não constarem da respectiva descrição de conteúdo funcional só é legítima quando aquelas tarefas forem manifestamente típicas de outras áreas e o trabalhador não possuir a necessária qualificação.
3. Compete à Comissão da Função Pública aprovar o conteúdo funcional das carreiras de regime geral e carreiras de regime especial.

Artigo 15º

Criação, alteração ou extinção de carreiras

A criação, reestruturação, reconversão, alteração ou extinção de carreiras devem ser objecto de proposta conjunta com a Comissão da Função Pública.

Artigo 16º

Índices do vencimento

1. Os vencimentos atribuídos aos diversos graus e escalões e aos cargos de direcção e chefia são os constantes da tabela do Anexo I ao presente Decreto-Lei.
2. Qualquer proposta de aumento de salário para detentores de cargos de direcção e chefia depende do resultado de avaliação de desempenho, disponibilidade orçamental e deve ser submetida ao Governo pela Comissão da Função Pública.
3. (Revogado).

Artigo 17º
Secretariado

1. As funções de secretariado são exercidas por designação do dirigente máximo do serviço, de entre pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, conforme o Anexo I ao presente decreto-lei.
2. Pelo exercício das funções de secretariado o funcionário tem direito a uma compensação pecuniária de quarenta dólares americanos.
3. Ao pessoal de secretariado não é devida qualquer remuneração pelo trabalho prestado fora do horário normal.

CAPÍTULO IV
CARGOS DE DIRECÇÃO E CHEFIA

Artigo 18º
Definição

1. Considera-se cargo de direcção ou de chefia o que cor-responde ao exercício de actividades de gestão em serviços e organismos públicos.
2. São cargos de direcção:
 - a) Director-Geral;
 - b) Director Nacional; e
 - c) Director Distrital.
3. São cargos de chefia:
 - a) Chefe de Departamento; e
 - b) Chefe de Secção

4. Sempre que se estabeleçam designações específicas com poderes de direcção ou chefia de unidades ou subunidades orgânicas, deve prever-se a sua equiparação a um dos cargos listados nos números anteriores.

5. O cargo de Director Distrital extingue-se com a aprovação da legislação referente à descentralização administrativa e poder local.

Artigo 19º

Chefes de departamento e chefes de secção

1. Podem ser criados cargos de chefe de departamento, desde que o conjunto das tarefas de coordenação pelo seu volume ou complexidade o justifique, e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, vinte trabalhadores, ou ainda a complexidade da coordenação seja devidamente comprovada.

2. Podem ser criados cargos de chefe de secção, desde que o conjunto das tarefas de coordenação pelo seu volume ou complexidade o justifique, e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, dez trabalhadores.

3. A criação dos cargos de chefe de departamento ou chefe de secção dá-se por decisão da Comissão da Função Pública, de acordo com os limites estabelecidos por cada lei orgânica e depende da disponibilidade orçamental.

Artigo 20º

Nomeação

A nomeação para os cargos de direcção e chefia depende de processo prévio de selecção por mérito.

Artigo 21º

Provimento

1. O pessoal de direcção e chefia é nomeado em regime de comissão de serviço pela Comissão da Função Pública.
2. Se outro prazo não for fixado por lei, a comissão de serviço tem a duração de até cinco anos e pode ser renovada por períodos iguais ou inferiores.

Artigo 22º

Cessação e suspensão da comissão de serviço

1. A comissão de serviço do pessoal de direcção e chefia pode ser dada por finda:
 - a) Pela Comissão da Função Pública;
 - b) A requerimento do interessado, apresentado com a antecedência mínima de 30 dias.
2. O requerimento referido na alínea b) do número anterior considera-se deferido se, sobre o mesmo, não for proferido despacho de indeferimento no prazo de 15 dias a contar da data da sua apresentação.
3. A comissão de serviço cessa automaticamente:
 - a) Pela extinção do respectivo serviço público ou subunidade orgânica;
 - b) Pela tomada de posse, seguida de exercício, em outro cargo ou função.
4. O funcionário cuja comissão de serviço findou retorna às actividades do seu grau na carreira.

Artigo 23º

Horário de trabalho

Ao pessoal de direcção e chefia pode ser determinado o trabalho em horas adicionais, incluindo à noite, em dias de descanso ou feriados e não determinam o pagamento de horas extraordinárias.

Artigo 24º
Substituição

1. Os cargos de direcção e chefia podem ser exercidos em regime de substituição:
 - a) Se o lugar se encontrar vago, por cessação de funções do seu titular;
 - b) Enquanto se verificar a ausência ou impedimento do respectivo titular.
2. A substituição faz-se pela seguinte ordem:
 - a) Substituto designado na lei;
 - b) Funcionário ou agente do respectivo serviço com qualificações e experiência para tal.
3. A substituição considera-se feita por urgente conveniência de serviço e é determinada:
 - a) Pela Comissão da Função Pública, para os cargos de director-geral ou equivalente;
 - b) Por despacho do director-geral do respectivo serviço para os demais cargo em comissão de serviço.
4. A substituição não pode ter duração superior a 3 meses, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.
5. Excepto na situação prevista na alínea a) do nº 2, a substituição pode cessar a todo o tempo por decisão de quem a determinou, pelo retorno do titular ao cargo ou a pedido do substituto.
6. O substituto só tem direito ao vencimento e demais regalias atribuídas ao cargo do substituído, quando o período da substituição for superior a 30 dias.
7. O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo ou lugar anteriormente ocupado pelo substituto, bem como experiência profissional no cargo substituído.

Artigo 25º
Competências do pessoal de direcção e chefia

1. As competências do pessoal de direcção e chefia são as fixadas na lei ou nos respectivos regulamentos, para além das que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2. As competências próprias dos directores-gerais ou equiparados podem ser delegadas nos directores ou nas chefias do respectivo serviço.
3. O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados no substituído, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou o que determina a substituição expressamente dispuser em contrário.

Artigo 26º

Exercício de delegação de competências

1. A delegação de competências envolve o poder de sub-delegar, salvo quando a lei ou o delegante disponham em contrário.
2. As delegações e subdelegações de competências são re-vogáveis a todo o tempo.
3. As delegações e subdelegações de competências não prejudicam em caso algum o direito de avocação e o poder de emitir directrizes vinculativas para a entidade delegada ou subdelegada.
4. A entidade delegada deverá mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação, salvo nos casos em que o despacho tenha sido publicado no Jornal da República.
5. Salvo revogação expressa, as delegações e subdelegações continuam em vigor mesmo após cessarem as funções do delegante ou do delegado.

Artigo 27º

Delegação de assinatura

É permitida a delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos e à execução de decisões.

CAPÍTULO V
CARREIRAS DE REGIME ESPECIAL

Artigo 28º

Criação e análise

1. A criação de carreira de regime especial rege-se por diploma próprio.
2. Uma proposta de criação de carreira especial deve:
 - a) Especificar o regime de recrutamento e desenvolvimento da carreira;
 - b) Justificar a necessidade de estrutura própria e diferente do regime geral;
 - c) Caso proponha tabela remuneratória diversa:
 - i) Justificar a necessidade de variação, incluindo in-formação sobre as consequências da não concessão de aumentos;
 - ii) Indicar o impacto financeiro detalhado da proposta;
 - iii) Expressar o aumento de salário como uma percenta-gem das tabelas previstas no Anexo I;
 - iii) Fundamentar o aumento de produtividade previsto e em que medida compensará o custo dos aumentos;
 - iv) Fundamentar sobre a melhoria prevista nos serviços prestados à população.
 - d) Abranger grupos específicos de profissionais, indepen-dentemente da instituição em que trabalham;
 - e) Preservar a competência da Comissão da Função Pública, nos termos da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho;
3. Antes de ser submetida ao Conselho de Ministros, a pro-posta deve ser encaminhada à Comissão da Função Pública, que estabelece um grupo de trabalho composto por representantes do:
 - a) Ministério das Finanças;
 - b) Instituição proponente da carreira; e
 - c) Comissão da Função Pública.
4. O grupo de trabalho, representado pela Comissão da Fun-ção Pública, deve apresentar ao Conselho de Ministros um relatório técnico sobre a proposta de carreira especial incluindo o cumprimento dos requisitos previstos no n.º 2 e ainda:

- a) Razões pelas quais é inadequado para a categoria do pessoal continuar sob o Regime Geral das Carreiras;
- b) Análise detalhada sobre a gestão da carreira especial, incluindo salários, selecção, recrutamento e promoção, questões disciplinares e outros assuntos da relação de emprego;
- c) Análise dos argumentos a favor e contra a proposta;
- d) Recomendação das medidas adequadas ao Conselho de Ministros;
- e) Outras informações consideradas relevantes pelo grupo de trabalho.

Artigo 29º

Submissão

1. A proposta de carreira especial é submetida ao Conselho de Ministros pela Comissão da Função Pública, juntamente com o relatório do grupo de trabalho referido no artigo anterior.
2. Não se admite na proposta de regime especial de carreira a criação de outros suplementos remuneratórios ou subsídios de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI

MAPAS DE VAGAS E PESSOAL

Artigo 30º

Princípios gerais

1. Os mapas de vagas e pessoal devem listar o pessoal necessário ao funcionamento dos serviços, as posições preenchidas e a estratégia para preenchimento das posições vagas.
2. Os mapas de vagas e pessoal são remetidos anualmente por cada entidade do Estado à Comissão da Função Pública que realiza a sua consolidação e submete ao Conselho de Ministros.
3. O mapa de pessoal consolidado integra a proposta do Orçamento Geral do Estado elaborada pelo Governo e submetida ao Parlamento Nacional.

Artigo 31º

Tramitação, forma e aprovação

1. Em cada ano fiscal, as instituições devem elaborar e justificar os mapas de vagas e pessoal para o ano seguinte, enviando-os para a Comissão da Função Pública até 31 de Março.
2. A Comissão da Função Pública analisa as propostas e pro-põe a fixação do contingente de pessoal para o ano seguinte.
3. A proposta da Comissão da Função Pública é presente ao Governo até 30 de Abril.
4. As alterações aos mapas de vagas e pessoal são admitidas pela Comissão da Função Pública em casos de mudanças nas estruturas administrativas por ocasião de reorganização ou criação de serviços, havendo disponibilidade orçamental.

CAPÍTULO VII

TRANSIÇÃO PARA OS ACTUAIS FUNCIONÁRIOS

Artigo 32º

Enquadramento dos funcionários permanentes

(Revogado).

Artigo 33º

Regra de transição para as carreiras do regime geral

(Revogado).

Artigo 34º

Transição dos técnicos superiores

(Revogado).

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 35º

Tempo de serviço

O tempo de serviço do pessoal a que se refere o presente diploma é contado, para todos os efeitos legais, como prestado na carreira, salvo quando exista norma expressa em contrário.

Artigo 36º

Lugares a extinguir

É proibida a admissão de pessoal nas carreiras cujos lugares sejam a extinguir quando vagarem.

Artigo 37º

Salvaguarda de direitos

Em caso algum poderá resultar da aplicação do presente diploma, redução do vencimento que o funcionário já auferir.

Artigo 38º

Tramitação

(Revogado).

Artigo 39º

Revogação

1. São revogados o Decreto-Lei n.º 19/2006, de 15 de Novembro, o Decreto-Lei n.º 3/2007, de 21 de Março e o Decreto do Governo n.º 3/2007, de 29 de Agosto.
2. É revogada a seguinte legislação da UNTAET:
 - a) Directiva nº 2000/4, de 30 de Junho;
 - b) Directiva nº 2001/9, de 18 de Julho;
 - c) Directiva nº 2002/2, de 5 de Março.
3. É ainda revogada toda legislação contrária ao presente diploma.

Artigo 40º

Produção de efeitos e entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1 de Janeiro de 2009.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 7 de Novembro de 2007.

O Primeiro-Ministro,

Kay-Rala Xanana Gusmão

A Ministra das Finanças,

Emília Pires

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

Arcângelo Leite

Promulgado em 4-8-08

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

DECRETO LEI GOVERNO

14/2008

REGIME DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A avaliação do desempenho é um importante instrumento para a introdução de uma nova cultura de gestão pública, para uma correcta apreciação dos recursos alocados a cada um dos organismos e funções e para a criação de condições de maior motivação profissional, qualificação e formação permanente dos recursos humanos.

O objectivo da avaliação é melhorar os resultados dos trabalhadores, ajudando-os a atingir níveis de desempenho mais elevados, com vista a aumentar as oportunidades de carreira de acordo com as potencialidades demonstradas por cada um e valorizar as contribuições individuais para a equipa.

Com o Regime de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública é dado mais um passo para a edificação do quadro legislativo da Administração Pública de Timor-Leste.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e nos artigos 18º, nº 4 e 119º, nº 2 da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime de avaliação do desempenho dos dirigentes, funcionários e agentes da Administração Pública.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. O presente decreto-lei é aplicável a todos dirigentes, funcionários e agentes dos organismos da administração directa do Estado bem como dos institutos públicos e de outras entidades autónomas.
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 superior a seis meses.

Artigo 3

Objectivos da avaliação

1. A avaliação do desempenho tem como finalidade avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes, funcionários, agentes da Administração Pública, em função da produtividade e concretização dos objectivos dos serviços e organismos públicos.
2. É também instrumento de avaliação do funcionário em período probatório quanto à satisfação das condições para integrar uma carreira na função pública.

3. A avaliação do desempenho visa ainda a prossecução dos seguintes objectivos:

- a) Motivar os funcionários e agentes;
- b) Melhorar o seu desempenho profissional;
- c) Incentivar a comunicação entre as chefias e os seus su-bordinados;
- d) Melhorar a gestão integrada de recursos humanos;
- e) Promover a excelência da qualidade da prestação de serviços ao público.

SECÇÃO II

PRINCIPIOS DA AVALIAÇÃO

Artigo 4º

Princípios gerais

1. A avaliação do desempenho baseia-se em critérios objec-tivos e subordina-se, em especial, aos princípios da justiça, igualdade, imparcialidade e fundamentação adequada.
2. O desempenho dos dirigentes, funcionários, agentes e de-mais trabalhadores da Administração Pública, deve ser ava-liado em função da área funcional do avaliado, bem como a estrutura, os objectivos e o plano de actividades do serviço ou entidade.
3. Os objectivos devem ser redigidos de forma clara e concre-tamente definidos tendo em conta a proporcionalidade entre os resultados a obter pelos trabalhadores e os meios disponíveis para a sua concretização.
4. Antes de ser atribuída a avaliação deve ser dada a possibi-lidade aos funcionários e agentes de, mediante auto-ava-licação,darem a conhecer aos avaliadores o que consideram ter sido o seu desempenho no período em causa.

Artigo 5º

Confidencialidade

1. O procedimento de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo as fichas de avaliação ser arquivadas no processo individual do avaliado.
2. Todos os intervenientes no procedimento de avaliação de desempenho estão sujeitos ao dever de sigilo, à excepção do avaliado.

Artigo 6º

Garantias de imparcialidade

Nenhum funcionário ou agente pode ser avaliador ou por qualquer outro modo intervir no procedimento de avaliação do seu cônjuge, parente ou afim na linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral.

Artigo 7º

Periodicidade

A avaliação do desempenho é anual, e o respectivo procedimento decorrerá entre os meses de Janeiro e Fevereiro, sem prejuízo do disposto no presente decreto-lei para a avaliação extraordinária.

SECÇÃO III

DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS

Artigo 8º

Direitos e deveres

1. Em cumprimento dos princípios enunciados no presente decreto-lei é direito do avaliado e dever do avaliador proceder à análise conjunta dos factores considerados para a avaliação e da auto-avaliação.
2. Constitui igualmente dever do avaliado proceder à respectiva auto-avaliação como garantia de envolvimento activo e responsabilização no procedimento de avaliação.
3. Os dirigentes dos serviços são responsáveis pela aplicação e divulgação em tempo útil do procedimento de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios.

Artigo 9º
Reclamação e recurso

É garantido o direito de reclamação e recurso, não constituindo fundamento atendível deste último a invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação entre classificações atribuídas.

CAPÍTULO II
EXPRESSÃO E EFEITOS DA AVALIAÇÃO

Artigo 10º

Expressão da avaliação

A avaliação do desempenho é expressa numa menção qualitativa de “Muito Bom”, “Bom”, “Suficiente” e “Insuficiente” obtida através de um sistema de avaliação baseado na apreciação quantitativa e qualitativa do serviço prestado em relação aos factores de avaliação pré-estabelecidos.

Artigo 11º

Efeitos da avaliação

1. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:
 - a) Promoção e progressão nas carreiras e categorias;
 - b) Conversão da nomeação provisória em definitiva;
 - c) Renovação de contratos.
2. Para efeitos do disposto no número anterior é exigida, no mínimo, a classificação de Bom, excepto nos casos em que legalmente seja indispensável a classificação de Muito Bom e, em qualquer das situações, pelo tempo de serviço legalmente estabelecido.
3. Para efeitos de promoção e progressão nas carreiras e categorias as avaliações atribuídas devem ser em número igual ao número de anos de serviço exigidos como requisito de tempo mínimo de permanência na categoria ou escalão anteriores.

4. A atribuição de Muito Bom na avaliação de desempenho, durante dois anos consecutivos, reduz em um ano os períodos legalmente exigidos para progressão.

Artigo 12º

Efeitos da atribuição da menção “Insuficiente”

1. Quando, por força da legislação especial aplicável, a atribuição da menção «Insuficiente» não implique a cessação imediata de funções, devem ser adoptadas medidas com vista à melhoria do desempenho do funcionário avaliado, designadamente formação, reclassificação ou reconversão profissional, redistribuição de tarefas ou afectação do funcionário a outra subunidade.

2. Tratando-se de funcionários de nomeação definitiva, a atribuição da menção «Insuficiente» implica a abertura de um processo de averiguações e, sempre que a presença do funcionário se revele inconveniente para o serviço, constitui fundamento para a suspensão preventiva de funções.

3. Relativamente aos agentes e demais trabalhadores em regime de contrato, a atribuição da menção «Insuficiente» implica a imediata cessação de funções.

4. A obtenção da menção «Insuficiente» pelo funcionário na avaliação por conclusão do período probatório implica na sua demissão por inadequação.

CAPÍTULO III

FACTORES, APURAMENTO E FICHAS DE AVALIAÇÃO

Artigo 13º

Factores de avaliação

1. A avaliação do desempenho baseia-se num sistema em que os funcionários e agentes são obrigatoriamente avaliados em relação a cada um dos seguintes factores:

a) «Sentido de responsabilidade» — avalia o compromisso e a eficácia com que o funcionário ou agente executa os objectivos previamente fixados de acordo com as suas funções, incluindo a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros existentes;

- b) «Aperfeiçoamento contínuo» — avalia o zelo que o funcionário ou agente demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho profissional, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional;
 - c) «Relações no trabalho e com o público» — avalia o relacionamento do funcionário ou agente com as pessoas com quem trabalha, sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho, bem como sua disponibilidade no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades dos cidadãos;
 - d) «Regularidade e assiduidade no posto de trabalho» — avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do funcionário ou agente no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;
 - e) «Inovação, criatividade e flexibilidade» — avalia o desenvolvimento e apresentação pelo funcionário ou agente de novos métodos, técnicas e procedimentos que contribuam para a solução dos problemas e para a optimização do trabalho, bem como a sua disponibilidade para a mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam.
 - f) «Iniciativa e autonomia» — avalia a forma como o funcionário ou agente, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções;
 - g) «Trabalho em equipa» — avalia a participação e cooperação do funcionário ou agente no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa;
 - h) «Liderança e gestão de equipas» — avalia como o titular de cargo de chefia ou direcção estabelece as estratégias necessárias à prossecução dos objectivos e resultados da subunidade que chefia, bem como a forma como orienta, motiva e comunica com os respectivos funcionários ou agentes;
 - i) «Coordenação e articulação» — avalia como o titular de cargo de chefia ou direcção colabora na articulação entre unidades do órgão a que pertencem, de forma a promover uma actuação unitária e integrada de atendimento das políticas e objectivos definidos para aquele órgão;
2. Os itens h) e i) anteriores são exclusivos para avaliação de titulares de cargos de chefia ou direcção.

3. Antes do período avaliado, as chefias e direcções estabelecem dois objectivos de trabalho, cujos resultados integram como factores de avaliação dos funcionários e agentes.
4. Estes objectivos devem relacionar-se com o desempenho global do serviço, e a avaliação deve observar os indicadores de sucesso estabelecidos nos planos anuais.

Artigo 14º

Apuramento da avaliação

A avaliação do desempenho é obtida através da soma global dos factores de avaliação expresso nas seguintes menções qualitativas:

- a) Muito Bom – 36 pontos ou mais;
- b) Bom – de 24 a 35 pontos;
- c) Suficiente – de 15 a 23 pontos;
- d) Insuficiente – até 14 pontos.

Artigo 15º

Fichas de avaliação

1. A avaliação do desempenho é feita mediante o preenchimento de fichas de avaliação anexas ao presente diploma.
2. As fichas de avaliação contêm obrigatoriamente as «Instruções de Preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho» onde são identificados os factores de avaliação a que o funcionário ou agente é ou pode ser sujeito, consoante a categoria e natureza das funções.

CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIA PARA AVALIAR E HOMOLOGAR

Artigo 16º

Intervenientes no procedimento de avaliação

1. São intervenientes no procedimento de avaliação do de-sempenho o avaliado, o avaliador directo e o dirigente máximo do serviço ou do organismo autónomo.

2. A ausência ou impedimento de avaliador directo não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 17º

Avaliadores

1. A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou do funcionário que possua responsabilidades de coordenação sobre o avaliado.
2. Os avaliadores devem ter, no mínimo, seis meses de contacto funcional com o avaliado.
3. Nos casos em que não estejam reunidas as condições pre-vistas no número anterior é avaliador o superior hierárquico de nível seguinte.
4. Compete aos avaliadores aplicar correctamente os princípios da avaliação de acordo com os objectivos fixados para o organismo e para a respectiva unidade orgânica.

Artigo 18º

Dirigente máximo do serviço

Dirigente máximo do serviço

1. Para efeitos de aplicação do presente decreto-lei, considera-se dirigente máximo do serviço o titular do cargo de Director-Geral ou outro dirigente responsável pelo serviço ou organismo directamente dependente do membro do Governo.

2. Compete ao dirigente máximo do serviço:

a) Coordenar e controlar o procedimento anual de avaliação do desempenho;

b) Dar parecer e decidir sobre as reclamações dos avaliados;

c) Homologar as classificações.

CAPÍTULO V
PROCEDIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SECÇÃO I
MODALIDADES

Artigo 19º

Modalidades da avaliação

1. A avaliação do desempenho pode ser ordinária ou extraordinária.

2. A avaliação ordinária reporta-se ao tempo de serviço prestado no ano civil anterior não avaliado.

Artigo 20º

Avaliação ordinária

A avaliação ordinária respeita aos dirigentes, funcionários e agentes que, no ano civil anterior, tenham mais de seis meses de serviço efectivo prestado, em contacto funcional com o respectivo avaliador directo.

Artigo 21º

Avaliação extraordinária

1. São avaliados extraordinariamente os dirigentes, funcionários e agentes não abrangidos no artigo anterior, devendo o interessado na avaliação solicitar o seu pedido por escrito ao dirigente máximo do serviço.
2. A avaliação extraordinária segue o procedimento da avaliação ordinária com as necessárias adaptações.

Artigo 22º

Avaliação das chefias

1. O desempenho dos titulares dos cargos de direcção e chefia, ainda que exercido em regime de substituição, inicia-se na data do início das respectivas funções, reportando-se, em regra, ao período de 1 ano, e segue as seguintes especificidades:
 - a) Os titulares dos cargos de Director Nacional são avaliados pelo Director-Geral ou pelo dirigente responsável pelo serviço ou organismo directamente dependente do membro do Governo;
 - b) Os titulares dos cargos de Chefe de Departamento são avaliados pelo Director Nacional do qual dependem hierarquicamente.
2. Os titulares dos cargos de Director-Geral não estão sujeitos a avaliação do desempenho, sendo-lhes atribuída a classificação obtida no último ano imediatamente anterior à sua nomeação, para efeitos de promoção e progressão.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os titulares dos cargos de Director-Geral, podem requerer uma avaliação extraordinária nos termos do disposto no artigo anterior.

SECÇÃO II
PROCEDIMENTO

Artigo 23º

Fases do procedimento

O procedimento de avaliação compreende as seguintes fases:

- a) Auto-avaliação;
- b) Avaliação e comunicação;
- c) Reclamação para o dirigente máximo do serviço;
- d) Homologação;
- e) Recurso hierárquico.

Artigo 24

Auto-avaliação

1. A auto-avaliação tem como objectivo envolver o avaliado no processo de avaliação e estimular o relacionamento com o superior hierárquico de modo a identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.
2. A auto-avaliação tem carácter preparatório e não é vincu-lativa para a pontuação final da avaliação.
3. A auto-avaliação é feita através de preenchimento de ficha própria para ser entregue ao avaliador até 5 de Janeiro.

Artigo 25º

Avaliação

A avaliação consiste no preenchimento das fichas de avaliação do desempenho pelo avaliador, a realizar entre 10 e 30 de Janeiro.

Artigo 26º

Comunicação da avaliação

Após o preenchimento definitivo da ficha de avaliação, a avaliação atribuída é imediatamente dada a conhecer ao avaliado, sendo-lhe entregue uma cópia da respectiva ficha de avaliação.

Artigo 27º

Reclamação para o dirigente máximo do serviço

1. Após tomar conhecimento da sua avaliação, o avaliado pode apresentar reclamação por escrito para o dirigente máximo do serviço, a quem será enviada, no prazo de cinco dias úteis, juntamente com manifestação do avaliador.
2. A reclamação deve ser fundamentada, não bastando a mera invocação de diferenças de avaliação com base na comparação com a avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em resultados de avaliações de anos anteriores.
3. A decisão sobre a reclamação será proferida no prazo máximo de 5 dias úteis e é imediatamente notificada ao avaliado.

Artigo 28º

Homologação

1. Findo o prazo para reclamar ou proferida a decisão da reclamação, a avaliação é submetida para homologação.
2. O titular do órgão competente para a homologação pode alterar a avaliação efectuada pelo avaliador, desde que fundamente devidamente cada um dos valores a atribuir.
3. Proferida a decisão de homologação, é a mesma dada a conhecer ao avaliado no prazo de 3 dias.
4. As avaliações de desempenho devem ser homologadas, no máximo, até 28 de Fevereiro.

Artigo 29º

Recurso hierárquico

1. Da homologação da avaliação cabe recurso hierárquico para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 5 dias úteis contados a partir da data do seu conhecimento.
2. O recurso não pode ser fundamentado com base na avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em resultados de avaliações de anos anteriores
3. A decisão deverá ser proferida no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da interposição do recurso, e notificada de imediato ao requerente.
4. O procedimento de avaliação deve encerrar-se até 15 de Março.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 30º

Base de dados

1. Findo o procedimento de avaliação do desempenho, cada serviço ou entidade autónoma deve enviar à Direcção Nacional da Função Pública os dados relativos ao número de trabalhadores avaliados com as respectivas menções para tratamento estatístico e constituição de uma base de dados específica de avaliação do desempenho da Administração Pública.
2. A Direcção Nacional da Função Pública deve elaborar um relatório global anual que sirva de suporte à definição da política de emprego público e à implementação do sistema de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos.

Artigo 31º
Entrada em vigor

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

Artigo 32º
Revogações

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente diploma.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 13 de Fevereiro de 2008.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal e do Ordenamento do Território

Arcângelo Leite

Promulgado em 29 de Abril de 2008

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

DECRETO LEI GOVERNO

18/2009

1 ALTERAÇÃO AO REGIME DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Com o início do processo de avaliação de desempenho, verificou-se a necessidade de ajustar os prazos para avaliação e a pontuação atribuída aos funcionários no processo. Para este fim, apresenta-se a primeira alteração ao regime da avaliação de desempenho dos trabalhadores da Administração Pública.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e nos artigos 18º, nº 4 e 119º, nº 2 da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1º.

Alterações

Os artigos 4º., 6º., 7º., 13º., 14º., 18º., 21º., 24º., 25º., 27º., 28º., 29º. e 30º., do Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de Maio, passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 4º

Princípios gerais

1. [...].
2. [...].
3. Os objectivos adicionais previstos no número 3 do artigo 13 devem ser estabelecidos pelas chefias ou direcções de forma clara e concretamente definidos tendo em conta a

proporcionalidade entre os resultados a obter pelos trabalhadores e os meios disponíveis para a sua concretização.

4. [...].

Artigo 6º

Garantias de imparcialidade

Nenhum funcionário ou agente pode ser avaliador ou por qualquer outro modo intervir no procedimento de avaliação de parente seu ou do seu cônjuge, aí incluídos:

- a) pais, avós, filhos, netos e bisnetos;
- b) irmãos, irmãs, tios, tias;
- c) filhos dos irmãos.

Artigo 7º

Periodicidade

A avaliação do desempenho é anual, e o respectivo procedimento decorre entre os meses de Janeiro e Março, sem prejuízo do disposto no presente decreto-lei para a avaliação extraordinária.

Artigo 13º

Factores de avaliação

1. [...].

2. [...].

3. [...].

4. Os objectivos referidos no número anterior, que devem ser comunicados a cada funcionário até o último dia útil de Janeiro de cada ano, relacionam-se com o desempenho global do serviço e a avaliação deve observar os indicadores de sucesso estabelecidos nos planos anuais.

5. Os objectivos referidos no n.º 3 não se aplicam a quem desempenha cargos de direcção e chefia.

Artigo 14º

Apuramento da avaliação

A avaliação do desempenho é obtida através da soma global dos factores de avaliação expresso nas seguintes menções qualitativas:

- a) Muito Bom – 33 pontos ou mais;
- b) Bom – de 24 a 32 pontos;
- c) Suficiente – de 15 a 23 pontos;
- d) Insuficiente – até 14 pontos.

Artigo 18º

Dirigente máximo do service

- 1. [...].
- 2. Compete ao dirigente máximo do serviço:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) Aprovar ou rejeitar requerimento de avaliação extraordinária;
 - d) Homologar as classificações.

Artigo 21º

Avaliação extraordinária

- 1. [...].
- 2. A avaliação extraordinária segue o procedimento da avaliação ordinária com as necessárias adaptações em especial em relação ao período em que ocorrem.

Artigo 24º
Auto-avaliação

1. [...].
2. [...].
3. A auto-avaliação é feita através de preenchimento de ficha própria para ser entregue ao avaliador em tempo de ser considerada para a avaliação.

Artigo 25º
Avaliação

A avaliação consiste no preenchimento das fichas de avaliação do desempenho pelo avaliador.

Artigo 27º
Reclamação para o dirigente máximo

1. Após tomar conhecimento da sua avaliação, o avaliado pode apresentar reclamação por escrito para o dirigente máximo, a quem será enviada, no prazo de cinco dias úteis, juntamente com manifestação do avaliador.
2. A reclamação deve ser fundamentada, não bastando a mera invocação de diferenças de avaliação com base na com-paraçãõ com a avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em resultados de avaliações de anos anteriores.
3. A decisão sobre a reclamação é proferida juntamente com a homologação.

Artigo 28º
Homologação

1. A avaliação, juntamente com a reclamação, se houver, é submetida para decisão e homologação do dirigente máximo ou outra autoridade que receber delegação.

2. O dirigente máximo pode alterar a avaliação efectuada pelo avaliador, desde que fundamentadamente cada um dos valores a atribuir.
3. Proferida a decisão de homologação, é a mesma dada a conhecer ao avaliado no prazo de 3 dias.
4. As avaliações de desempenho devem ser homologadas no prazo de 15 dias.

Artigo 29º

Recurso hierárquico

1. [...].
2. [...].
3. [...].
4. O procedimento de avaliação, excluído o lançamento dos dados no Sistema de Gestão de Pessoal, deve encerrar-se até 31 de Março.

Artigo 30º

Base de dados

1. Findo o procedimento de avaliação do desempenho, cada serviço ou entidade autónoma deve enviar ao Secretariado para Estabelecimento da Comissão da Função Pública os dados relativos ao número de trabalhadores avaliados com as respectivas menções para tratamento estatístico e inclusão no Sistema de Gestão de Pessoal.
2. O Secretariado para Estabelecimento da Comissão da Função Pública deve elaborar um relatório global anual que sirva de suporte à definição da política de emprego público e à implementação do sistema de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos.”

Artigo 2º.
Republicação

Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 18º., da Lei n.º 1/2002, de 7 de Agosto, procede-se à republicação integral do Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de Maio, com as alterações agora aprovadas.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 18 de Fevereiro de 2009.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em 27 - 03 - 09

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

DECRETO-LEI

19/2011

SEGUNDA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 14/2008, DE 7 DE MAIO (REGIME DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)

O Regime da Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública precisa adequar-se aos princípios da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, aprovada pelo Parlamento Nacional e que criou a Comissão da Função Pública. O processo de avaliação também precisa de ajustamentos que reflectam as experiências das avaliações anuais realizadas desde 2009.

Para este fim, apresenta-se a segunda alteração ao regime da avaliação de desempenho dos trabalhadores da Administração Pública.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e nos artigos 18º, nº 4 e 119º, nº 2 da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º

Alterações

Os artigos 3.o, 4.o, 6.o, 8.o, 9.o, 11.o, 13.o, 15.o, 16.o, 17.o, 18.o, 20.o, 21.o, 22.o, 23.o, 28.o, 29.o e 30.o do Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de Maio, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 18/2009, de 8 de Abril, passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 3.º

Objectivos da avaliação

1. (...).
2. (...).
3. (...).
- a) (...).
- b) (...).
- c) (...).
- d) (...).
- e) (...).
- f) Identificar as necessidades de capacitação que possam melhorar o desempenho e ajudar na realização dos objectivos da instituição;
- g) Auxiliar no estabelecimento dos objectivos de desempenho para o próximo ano.

Artigo 4.º

Princípios gerais

1. (...).
2. (...).
3. O processo de avaliação de desempenho serve como uma revisão formal da relação entre os supervisores e os avaliados.
4. A avaliação de desempenho deve estabelecer a ligação entre como o supervisor aloca e monitoriza o trabalho, orienta os funcionários e apoia o desenvolvimento do pessoal e o desempenho individual.

Artigo 6.º

Garantias de imparcialidade

1. Nenhum funcionário ou agente pode ser avaliador ou por qualquer outro modo intervir no procedimento de avaliação de parente seu ou do seu cônjuge, aí incluídos:

a) Pais, avós, filhos, netos e bisnetos;

b) Irmãos, irmãs, tios, tias;

c) Filhos dos irmãos.

2. Em caso de conflito de interesses, compete à Comissão da Função Pública designar o responsável pela avaliação do funcionário.

Artigo 8.º

Direitos e deveres

1. É direito do avaliado e dever do avaliador proceder à análise conjunta dos factores considerados para a avaliação.

2. Os dirigentes dos serviços são responsáveis pela aplicação e divulgação em tempo útil do procedimento de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios.

Artigo 9.º

Recurso

É garantido o direito de recurso, não constituindo fundamento atendível deste último a invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação entre classificações atribuídas.

Artigo 11.º
Efeitos da avaliação

1. (...).
 - a) a)(...).
 - b) b)(...).
 - c) c)(...).
 - d) Orientar as acções de capacitação e desenvolvimento.
2. (...).
 3. (...).

Artigo 13.º
Factores de avaliação

1. A avaliação do desempenho baseia-se num sistema em que os funcionários e agentes são obrigatoriamente avaliados em relação a factores definidos.
2. São factores comuns a todos os avaliados:
 - a) Sentido de responsabilidade e gestão de recursos” – avalia o comprometimento e a eficácia com que o funcionário ou agente executa os objectivos fixados, incluindo a gestão dos recursos existentes, bem como o cuidado dispensado ao património do Estado a si afectado ou sob sua responsabilidade directa ou indirecta;
 - b) “Relações e comunicações no trabalho e com o públi-co” – avalia o relacionamento e o grau de comunicação do funcionário ou agente com as pessoas com quem trabalha, a contribuição para um bom ambiente de trabalho, a disponibilidade no atendimento ao público e sua orientação para a satisfação das necessidades dos cidadãos;
 - c) “Zelo, sigilo e isenção” – Avalia o comprometimento do funcionário ou agente no exercício das funções com eficiência e correcção, sem revelar factos ou documentos dos serviços de que

deva guardar sigilo ou favorecer interesses pessoais em prejuízo do interesse da Administração Pública;

d) “Lealdade e obediência” - Avalia se o funcionário ou agente subordina a sua actuação aos objectivos institucionais do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público e se obedece e cumpre as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e sob a forma legal;

e) “Respeito e honestidade” - Avalia as atitudes do funcionário ou agente em relação aos superiores hierárquicos, colegas de trabalho e público ao guardar e promover o respeito devido e contribuir para a boa reputação da função pública através de um comportamento social exemplar.

3. São factores aplicados apenas para a avaliação daqueles que não exercem cargos de direcção e chefia:

a) “Iniciativa, criatividade e produtividade” - Avalia a forma como o funcionário ou agente, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões com vistas a uma melhoria efectiva no trabalho;

b) “Trabalho em equipa” - Avalia a participação e cooperação do funcionário ou agente no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa;

c) “Pontualidade e assiduidade no posto de trabalho” - Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;

d) “Objectivo de serviço” - Estabelecido pelas direcções e chefias e comunicado ao funcionário até ao final do mês de Janeiro, relaciona-se com o desempenho global do serviço e a avaliação deve observar os indicadores de sucesso estabelecidos nos planos anuais.

4. São factores aplicados apenas para a avaliação dos cargos de direcção e chefia:

a) “Liderança” - Avalia se o director ou chefe estabelece e implementa as estratégias necessárias para atingir os objectivos da unidade que lidera, bem como a forma como orienta e motiva os respectivos membros e introduz métodos, técnicas e procedimentos eficazes para a solução de problemas e optimização do trabalho;

b) “Supervisão e desenvolvimento de pessoal” - Avalia a habilidade para atribuir responsabilidades e distribuir trabalho entre os subordinados, acompanhar a sua capacidade

para adequadamente responder às necessidades do trabalho, aconselhando-o e motivando-o ao trabalho;

c) “Prestação eficiente e eficaz de serviços” - Capacidade da unidade dirigida ou chefiada pelo avaliado de identificar e responder às necessidades do cliente, bem como buscar atingir os objectivos e monitorizar as melhorias nos procedimentos e sistemas;

d) “Planeamento e gestão” - Habilidade de pensamento crítico no desenvolvimento de futuras acções a ser tomadas para atender aos objectivos da organização.

Artigo 15.º

Fichas de avaliação

1. A avaliação do desempenho é feita mediante o preenchimento de fichas de avaliação distribuídas pela Comissão da Função Pública, que obrigatoriamente contêm as instruções de preenchimento onde estão identificados e explicados os factores de avaliação a que o funcionário ou agente é sujeito.

2. (revogado).

Artigo 16.º

Intervenientes no procedimento de avaliação

1. São intervenientes no procedimento de avaliação do desempenho o avaliado, o avaliador directo, o dirigente máximo do serviço e a Comissão da Função Pública.

2. (...).

Artigo 17.º

Avaliadores

1. (...).

2. Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior é avaliador o superior hierárquico de nível seguinte.

3. Os avaliadores devem ter, no mínimo, seis meses de contacto funcional com o avaliado.

4. (...).

Artigo 18.º

Dirigente máximo do serviço

1. Para efeitos de aplicação do presente decreto-lei, considera-se dirigente máximo do serviço o director-geral ou equiva-lente.
2. Compete ao dirigente máximo do serviço em matéria de avaliação de desempenho:
 - a) Coordenar e controlar o procedimento anual de avaliação do desempenho e responsabilizar-se pela sua execução atempada;
 - b) Aprovar ou rejeitar requerimento de avaliação extra-ordinária;
 - c) Homologar as classificações.
3. As competências de homologação das classificações podem ser delegadas a director nacional ou distrital.
4. A delegação é recomendada sempre que o total de avaliados seja superior a cinquenta ou estejam distribuídos em diferentes localidades do território nacional.

Artigo 20.º

Avaliação ordinária

Estão sujeitos a avaliação de desempenho ordinária anual os ocupantes de cargos de direcção e chefia e os funcionários públicos que tenham prestado serviço efectivo durante todo o ano anterior.

Artigo 21.º

Avaliação extraordinária

1. São avaliados extraordinariamente os dirigentes, funcionários e agentes não abrangidos no artigo anterior e os funcionários por ocasião do término do período probatório.
2. (...).

3. O requerimento de avaliação extraordinária deve ser apresentado por escrito ao director-geral ou equivalente, acompanhado das razões que o motivaram.

Artigo 22.º

Avaliação das direcções e chefias

1. (...).

a) Os titulares dos cargos de director nacional são avaliados pelo Director-Geral ou equivalente;

b) (...).

2. (...).

3. (...).

Artigo 23.º

Fases do procedimento

O procedimento de avaliação compreende as seguintes fases:

a) (revogado)

b) Avaliação;

c) Homologação e comunicação;

d) Recurso para a Comissão da Função Pública.

Artigo 28.º

Homologação e comunicação

1. A avaliação é submetida para decisão e homologação do dirigente máximo ou outra autoridade que receber delegação, no prazo de 15 dias.

2. O dirigente máximo pode alterar a avaliação efectuada pelo avaliador, desde que fundamente devidamente cada um dos valores a atribuir.

3. A avaliação e respectiva homologação é dada a conhecer ao avaliado no prazo de cinco dias.

Artigo 29.º

Recurso

1. Da avaliação e homologação cabe recurso por escrito para a Comissão da Função Pública no prazo de dez dias.
2. O recurso não pode ser fundamentado com base na avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em resultados de avaliações de anos anteriores.
3. O procedimento de avaliação, excluído o lançamento dos dados no Sistema de Gestão de Pessoal (PMIS), deve encerrar-se até 31 de Março.

Artigo 30.º

Base de dados

1. Findo o procedimento de avaliação do desempenho, cada serviço ou entidade autónoma deve enviar ao Secretariado da Comissão da Função Pública os dados relativos ao número de trabalhadores avaliados com as respectivas menções para tratamento estatístico e inclusão no Sistema de Gestão de Pessoal.
2. O Secretariado da Comissão da Função Pública deve elaborar um relatório global anual que sirva de suporte à definição da política de emprego público e à implementação do sistema de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos.”

Artigo 2.º

Revogação

São revogados os artigos 24o, 26o e 27o, do Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 18/2009, de 8 de Abril.

Artigo 3.º
Republicação

O Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de Maio, modificado pelo Decreto-Lei n.º 18/2009, de 8 de Abril, com as alterações agora aprovadas é republicado em anexo, que faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 4.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 n.º 14/2008 de 7 de Maio de 2008

REGIME DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A avaliação do desempenho é um importante instrumento para a introdução de uma nova cultura de gestão pública, para uma correcta apreciação dos recursos alocados a cada um dos organismos e funções e para a criação de condições de maior motivação profissional, qualificação e formação permanente dos recursos humanos.

O objectivo da avaliação é melhorar os resultados dos trabalhadores, ajudando-os a atingir níveis de desempenho mais elevados, com vista a aumentar as oportunidades de carreira de acordo com as potencialidades demonstradas por cada um e valorizar as contribuições individuais para a equipa.

Com o Regime de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública é dado mais um passo para a edificação do quadro legislativo da Administração Pública de Timor-Leste.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e nos artigos 18º, nº 4 e 119º, nº 2 da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime de avaliação do desempenho dos dirigentes, funcionários e agentes da Administração Pública.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente decreto-lei é aplicável a todos dirigentes, funcionários e agentes dos organismos da administração directa do Estado bem como dos institutos públicos e de outras entidades autónomas.
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 superior a seis meses.

Artigo 3.º

Objectivos da avaliação

1. A avaliação do desempenho tem como finalidade avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes, funcionários, agentes da Administração Pública, em função da produtividade e concretização dos objectivos dos serviços e organismos públicos.
2. É também instrumento de avaliação do funcionário em período probatório quanto à satisfação das condições para integrar uma carreira na função pública.

3. A avaliação do desempenho visa ainda a prossecução dos seguintes objectivos:

- a) Motivar os funcionários e agentes;
- b) Melhorar o seu desempenho profissional;
- c) Incentivar a comunicação entre as chefias e os seus subordinados;
- d) Melhorar a gestão integrada de recursos humanos;
- e) Promover a excelência da qualidade da prestação de serviços ao público;
- f) Identificar as necessidades de capacitação que possam melhorar o desempenho e ajudar na realização dos objectivos da instituição;
- g) Auxiliar no estabelecimento dos objectivos de desempenho para o próximo ano.

Secção II

Princípios da avaliação

Artigo 4.º

Princípios gerais

1. A avaliação do desempenho baseia-se em critérios objectivos e subordina-se, em especial, aos princípios da justiça, igualdade, imparcialidade e fundamentação adequada.
2. O desempenho dos dirigentes, funcionários, agentes e demais trabalhadores da Administração Pública, deve ser avaliado em função da área funcional do avaliado, bem como a estrutura, os objectivos e o plano de actividades do serviço ou entidade.
3. O processo de avaliação de desempenho serve como uma revisão formal da relação entre os supervisores e os avaliados.
4. A avaliação de desempenho deve estabelecer a ligação entre como o supervisor aloca e monitoriza o trabalho, orienta os funcionários e apoia o desenvolvimento do pessoal e o desempenho individual.

Artigo 5.º

Confidencialidade

1. O procedimento de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo as fichas de avaliação ser arquivadas no processo individual do avaliado.
2. Todos os intervenientes no procedimento de avaliação de desempenho estão sujeitos ao dever de sigilo, à excepção do avaliado.

Artigo 6.º

Garantias de imparcialidade

1. Nenhum funcionário ou agente pode ser avaliador ou por qualquer outro modo intervir no procedimento de avaliação de parente seu ou do seu cônjuge, aí incluídos:
 - a) Pais, avós, filhos, netos e bisnetos;
 - b) Irmãos, irmãs, tios, tias;
 - c) Filhos dos irmãos.
2. Em caso de conflito de interesses, compete à Comissão da Função Pública designar o responsável pela avaliação do funcionário.

Artigo 7.º

Periodicidade

A avaliação do desempenho é anual, e o respectivo procedimento decorrerá entre os meses de Janeiro e Março, sem prejuízo do disposto no presente decreto-lei para a avaliação extraordinária.

Secção III
Direitos, deveres e garantias

Artigo 8.º

Direitos e deveres

1. É direito do avaliado e dever do avaliador proceder à análise conjunta dos factores considerados para a avaliação.
2. Os dirigentes dos serviços são responsáveis pela aplicação e divulgação em tempo útil do procedimento de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios.

Artigo 9.º

Recurso

É garantido o direito de recurso, não constituindo fundamento atendível deste último a invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação entre classificações atribuídas.

CAPÍTULO II

Expressão e efeitos da avaliação

Artigo 10.º

Expressão da avaliação

A avaliação do desempenho é expressa numa menção qualitativa de “Muito Bom”, “Bom”, “Suficiente” e “Insuficiente” obtida através de um sistema de avaliação baseado na apreciação quantitativa e qualitativa do serviço prestado em relação aos factores de avaliação pré-estabelecidos.

Artigo 11.º
Efeitos da avaliação

1. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:
 - a) Promoção e progressão nas carreiras e categorias;
 - b) Conversão da nomeação provisória em definitiva;
 - c) Renovação de contratos;
 - d) Orientar as acções de capacitação e desenvolvimento.
2. Para efeitos do disposto no número anterior é exigida, no mínimo, a classificação de Bom, excepto nos casos em que legalmente seja indispensável a classificação de Muito Bom e, em qualquer das situações, pelo tempo de serviço legalmente estabelecido.
3. Para efeitos de promoção e progressão nas carreiras e categorias as avaliações atribuídas devem ser em número igual ao número de anos de serviço exigidos como requisito de tempo mínimo de permanência na categoria ou escalão anteriores.
4. A atribuição de Muito Bom na avaliação de desempenho, durante dois anos consecutivos, reduz em um ano os períodos legalmente exigidos para progressão.

Artigo 12.º
Efeitos da atribuição da menção “Insuficiente”

1. Quando, por força da legislação especial aplicável, a atribuição da menção «Insuficiente» não implique a cessação imediata de funções, devem ser adoptadas medidas com vista à melhoria do desempenho do funcionário avaliado, designadamente formação, reclassificação ou reconversão profissional, redistribuição de tarefas ou afectação do funcionário a outra subunidade.
2. Tratando-se de funcionários de nomeação definitiva, a atribuição da menção «Insuficiente» implica a abertura de um processo de averiguações e, sempre que a presença do funcionário se revele inconveniente para o serviço, constitui fundamento para a suspensão preventiva de funções.

3. Relativamente aos agentes e demais trabalhadores em regime de contrato, a atribuição da menção «Insuficiente» implica a imediata cessação de funções.

4. A obtenção da menção «Insuficiente» pelo funcionário na avaliação por conclusão do período probatório implica na sua demissão por inadequação.

CAPÍTULO III

Factores, apuramento e fichas de avaliação

Artigo 13.º

Factores de avaliação

1. A avaliação do desempenho baseia-se num sistema em que os funcionários e agentes são obrigatoriamente avaliados em relação a factores definidos.

2. São factores comuns a todos os avaliados:

a) Sentido de responsabilidade e gestão de recursos” – avalia o comprometimento e a eficácia com que o funcionário ou agente executa os objectivos fixados, incluindo a gestão dos recursos existentes, bem como o cuidado dispensado ao património do Estado a si afectado ou sob sua responsabilidade directa ou indirecta;

b) “Relações e comunicações no trabalho e com o público” – avalia o relacionamento e o grau de comunicação do funcionário ou agente com as pessoas com quem trabalha, a contribuição para um bom ambiente de trabalho, a disponibilidade no atendimento ao público e sua orientação para a satisfação das necessidades dos cidadãos;

c) “Zelo, sigilo e isenção” – Avalia o comprometimento do funcionário ou agente no exercício das funções com eficiência e correcção, sem revelar factos ou documentos dos serviços de que deva guardar sigilo ou favorecer interesses pessoais em prejuízo do interesse da Administração Pública;

d) “Lealdade e obediência” - Avalia se o funcionário ou agente subordina a sua actuação aos objectivos institucionais do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público e se obedece e cumpre as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e sob a forma legal;

e) “Respeito e honestidade” - Avalia as atitudes do funcionário ou agente em relação aos superiores hierárquicos, colegas de trabalho e público ao guardar e promover o respeito devido e contribuir para a boa reputação da função pública através de um comportamento social exemplar.

3. São factores aplicados apenas para a avaliação daqueles que não exercem cargos de direcção e chefia:

a) “Iniciativa, criatividade e produtividade” - Avalia a forma como o funcionário ou agente, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões com vistas a uma melhoria efectiva no trabalho;

b) “Trabalho em equipa” - Avalia a participação e co-operação do funcionário ou agente no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa;

c) “Pontualidade e assiduidade no posto de trabalho” - Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;

d) “Objectivo de serviço” - Estabelecido pelas direcções e chefias e comunicado ao funcionário até ao final do mês de Janeiro, relaciona-se com o desempenho global do serviço e a avaliação deve observar os indicadores de sucesso estabelecidos nos planos anuais.

4. São factores aplicados apenas para a avaliação dos cargos de direcção e chefia:

a) “Liderança” - Avalia se o director ou chefe estabelece e implementa as estratégias necessárias para atingir os objectivos da unidade que lidera, bem como a forma como orienta e motiva os respectivos membros e introduz métodos, técnicas e procedimentos eficazes para a solução de problemas e optimização do trabalho;

b) “Supervisão e desenvolvimento de pessoal” – Avalia a habilidade para atribuir responsabilidades e distribuir trabalho entre os subordinados, acompanhar a sua capacidade para adequadamente responder às necessidades do trabalho, aconselhando-o e motivando-o ao trabalho;

c) “Prestação eficiente e eficaz de serviços” - Capacidade da unidade dirigida ou chefiada pelo avaliado de identificar e responder às necessidades do cliente, bem como buscar atingir os objectivos e monitorizar as melhorias nos procedimentos e sistemas;

d) “Planeamento e gestão” - Habilidade de pensamento crítico no desenvolvimento de futuras acções a ser tomadas para atender aos objectivos da organização.

Artigo 14.º

Apuramento da avaliação

A avaliação do desempenho é obtida através da soma global dos factores de avaliação expresso nas seguintes menções qualitativas:

- a) Muito Bom – 33 pontos ou mais;
- b) Bom – de 24 a 32 pontos;
- c) Suficiente – de 15 a 23 pontos;
- d) Insuficiente – até 14 pontos.

Artigo 15.º

Fichas de avaliação

1. A avaliação do desempenho é feita mediante o preen-chimento de fichas de avaliação distribuídas pela Comissão da Função Pública, que obrigatoriamente contêm as instruções de preenchimento onde estão identificados e explicados os factores de avaliação a que o funcionário ou agente é sujeito.

2. (revogado).

CAPÍTULO IV

Competência para avaliar e homologar

Artigo 16.º

Intervenientes no procedimento de avaliação

- 1. São intervenientes no procedimento de avaliação do desempenho o avaliado, o avaliador directo, o dirigente máximo do serviço e a Comissão da Função Pública.
- 2. A ausência ou impedimento de avaliador directo não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 17.º

Avaliadores

1. A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou do funcionário que possua responsabilidades de coordenação sobre o avaliado.
2. Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior é avaliador o superior hierárquico de nível seguinte.
3. Os avaliadores devem ter, no mínimo, seis meses de contacto funcional com o avaliado.
4. Compete aos avaliadores aplicar correctamente os princípios da avaliação de acordo com os objectivos fixados para o organismo e para a respectiva unidade orgânica.

Artigo 18.º

Dirigente máximo do service

1. Para efeitos de aplicação do presente decreto-lei, considera-se dirigente máximo do serviço o director-geral ou equivalente.
2. Compete ao dirigente máximo do serviço em matéria de avaliação de desempenho:
 - a) Coordenar e controlar o procedimento anual de avaliação do desempenho e responsabilizar-se pela sua execução atempada;
 - b) Aprovar ou rejeitar requerimento de avaliação extraor-dinária;
 - c) Homologar as classificações.
3. As competências de homologação das classificações podem ser delegadas a director nacional ou distrital.
4. A delegação é recomendada sempre que o total de avaliados seja superior a cinquenta ou estejam distribuídos em diferentes localidades do território nacional.

CAPÍTULO V

Procedimento de avaliação do desempenho

Secção I

Modalidades

Artigo 19.º

Modalidades da avaliação

1. A avaliação do desempenho pode ser ordinária ou extraordinária.
2. A avaliação ordinária reporta-se ao tempo de serviço prestado no ano civil anterior não avaliado.

Artigo 20.º

Avaliação ordinária

Estão sujeitos a avaliação de desempenho ordinária anual os ocupantes de cargos de direcção e chefia e os funcionários públicos que tenham prestado serviço efectivo durante todo o ano anterior.

Artigo 21.º

Avaliação extraordinária

1. São avaliados extraordinariamente os dirigentes, funcionários e agentes não abrangidos no artigo anterior e os funcionários por ocasião do término do período probatório.
2. A avaliação extraordinária segue o procedimento da avaliação ordinária com as necessárias adaptações em especial em relação ao período em que ocorrem.
3. O requerimento de avaliação extraordinária deve ser apresentado por escrito ao director-geral ou equivalente, acompanhado das razões que o motivaram.

Artigo 22º

Avaliação das chefias

1. O desempenho dos titulares dos cargos de direcção e chefia, ainda que exercido em regime de substituição, inicia-se na data do início das respectivas funções, reportando-se, em regra, ao período de 1 ano, e segue as seguintes especificidades:

a) Os titulares dos cargos de director nacional são avaliados pelo Director-Geral ou equivalente;

b) Os titulares dos cargos de Chefe de Departamento são avaliados pelo Director Nacional do qual dependem hierarquicamente.

2. Os titulares dos cargos de Director-Geral não estão sujeitos a avaliação do desempenho, sendo-lhes atribuída a classificação obtida no último ano imediatamente anterior à sua nomeação, para efeitos de promoção e progressão.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os titulares dos cargos de Director-Geral, podem requerer uma avaliação extraordinária nos termos do disposto no artigo anterior.

Secção II

Procedimento

Artigo 23.º

Fases do procedimento

O procedimento de avaliação compreende as seguintes fases:

a) (revogado);

b) Avaliação;

c) Homologação e comunicação;

d) Recurso para a Comissão da Função Pública.

Artigo 24.º

Auto-avaliação

(Revogado).

Artigo 25.º

Avaliação

A avaliação consiste no preenchimento das fichas de avaliação do desempenho pelo avaliador.

Artigo 26.º

Comunicação da avaliação

(Revogado).

Artigo 27.º

Reclamação para o dirigente máximo

(Revogado).

Artigo 28.º

Homologação e comunicação

1. A avaliação é submetida para decisão e homologação do dirigente máximo ou outra autoridade que receber delegação, no prazo de 15 dias.
2. O dirigente máximo pode alterar a avaliação efectuada pelo avaliador, desde que fundamente devidamente cada um dos valores a atribuir.
3. A avaliação e respectiva homologação é dada a conhecer ao avaliado no prazo de cinco dias.

Artigo 29.º

Recurso

1. Da avaliação e homologação cabe recurso por escrito para a Comissão da Função Pública no prazo de dez dias.
2. O recurso não pode ser fundamentado com base na avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em resultados de avaliações de anos anteriores.

3. O procedimento de avaliação, excluído o lançamento dos dados no Sistema de Gestão de Pessoal (PMIS), deve encerrar-se até 31 de Março.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 30.º

Base de dados

1. Findo o procedimento de avaliação do desempenho, cada serviço ou entidade autónoma deve enviar ao Secretariado da Comissão da Função Pública os dados relativos ao número de trabalhadores avaliados com as respectivas menções para tratamento estatístico e inclusão no Sistema de Gestão de Pessoal.
2. O Secretariado da Comissão da Função Pública deve elaborar um relatório global anual que sirva de suporte à definição da política de emprego público e à implementação do sistema de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos.

Artigo 31.º

Revogações

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente diploma.

Artigo 32.º
Entrada em vigor

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, aos 13 de Fevereiro de 2008.

O Primeiro-Ministro

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal

Arcângelo Leite

Promulgado em

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta