

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) *Seleção por mérito* - Seleção 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

DECRETO-LEI N.º 20/2011

de 8 de Junho

**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

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

Cessação 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 proposta 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 Repúblicação

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 I

Tabela de vencimentos das carreiras do regime geral

Categoria	Grau	Escalaões e Índices de Vencimento									
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º
Técnico Superior	A	510	527	544	561	578	595	612	629	646	663
	B	374	387	400	412	425	438	451	463	476	489
Técnico Profissional	C	298	310	323	336	349	361	374			
	D	221	230	238	247	255	264	272			
Técnico Administrativo	E	166	174	183	191	200	208	217			
Assistente	F	136	140	145	149	153	157	162			
	G	115	119	123	128	132	136	140			

Tabela de vencimentos dos cargos de direcção ou chefia

Pessoal de direcção e chefia	Designação	Vencimentos
Direcção	Director-Geral	850
	Director Nacional	725
	Director Distrital	600
Chefia	Chefe de Departamento	510
	Chefe de Secção	350

ANEXO II

Categorias, graus e conteúdo funcional

Categoria	Caracterização do conteúdo funcional	Grau da carreira e habilitação académica sugerida
Técnico Superior	Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.	A Estudos de pós-graduação e/ou extensiva experiência profissional

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

ANEXO

(Redacção actualizada)

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 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 tomar exequível no curto prazo as regras de transição para as carreiras.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115.º da Constituição da República e no artigo 36.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º
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 2.º
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 3.º
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 nos 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 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 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 n.º 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 25.º

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 26.º

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.
- 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 27.º

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 28.º

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 proposta 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. 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 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.

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 n.º 2000/4, de 30 de Junho;
- b) Directiva n.º 2001/9, de 18 de Julho;
- c) Directiva n.º 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

ANEXO I

Tabela de vencimentos das carreiras do regime geral

Categoria	Grau	Escalões e Índices de Vencimento									
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º
Técnico Superior	A	510	527	544	561	578	595	612	629	646	663
	B	374	387	400	412	425	438	451	463	476	489
Técnico Profissional	C	298	310	323	336	349	361	374			
	D	221	230	238	247	255	264	272			
Técnico Administrativo	E	166	174	183	191	200	208	217			
Assistente	F	136	140	145	149	153	157	162			
	G	115	119	123	128	132	136	140			

Tabela de vencimentos dos cargos de direcção ou chefia

Pessoal de direcção e chefia	Designação	Vencimentos
Direcção	Director-Geral	850
	Director Nacional	725
	Director Distrital	600
Chefia	Chefe de Departamento	510
	Chefe de Secção	350

ANEXO II

Categorias, graus e conteúdo funcional

Categoria	Caracterização do conteúdo funcional	Grau da carreira e habilitação académica sugerida
Técnico Superior	Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.	A Estudos de pós-graduação e/ou extensiva experiência profissional

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