



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1.00

Número Extraordinário

SUMÁRIO

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA :

Deliberação Nº 430/2026/CFP 1

DELIBERAÇÃO Nº 430/2026/CFP

Considerando a necessidade de proceder a reorganização interna do Secretariado da Comissão da Função Pública, de forma a adequar a sua organização e funcionamento conforme às exigências decorrentes da implementação das atribuições da Comissão no âmbito da reforma da gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

Considerando que, na reunião extraordinária realizada em 16 de junho de 2026, a Comissão deliberou promover a reorganização interna dos serviços do Secretariado, em prol da prossecução do interesse públicos, enquanto se aguarda a aprovação da respetiva estrutura orgânica definitiva pelo Governo.

Considerando que o artigo 14.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que cria a Comissão da Função Pública, atribui à Comissão competência para aprovar o seu Regimento Interno;

Considerando que o Regimento Interno constitui o instrumento para a reorganização e o funcionamento da estrutura interna da Comissão e dos respetivos serviços de apoio, no âmbito da sua autonomia administrativa e de gestão.

Tendo em consideração os objetivos e as prioridades da CFP, importa adaptar a organização interna do Secretariado de modo a racionalizar os serviços, melhorar a coordenação funcional e promover uma execução mais eficiente das políticas, programas e atividades aprovados;

Considerando a Decisão n.º 1/2009, de 19 de agosto, que aprovou o Regimento Interno da Comissão da Função Pública, a Decisão n.º 40/2010, que aprovou a sua primeira alteração, a

Decisão n.º 145/2010, que aprovou a segunda alteração, a Decisão n.º 440/2012, que aprovou a terceira alteração, a Decisão n.º 545/2012, que aprovou a quarta alteração, a Decisão n.º 1331/2015, que aprovou a quinta alteração, a Decisão n.º 2190/2016, que aprovou a sexta alteração, e a Deliberação n.º 237/2021/CFP, que procedeu à sétima alteração;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas no n.º 2 do artigo 6.º e no artigo 14.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, delibera:

Aprovar o reajustamento do Regimento Interno da Comissão da Função Pública, anexa à presente deliberação, a qual procede à reorganização interna dos serviços do Secretariado da CFP e à atualização das respetivas unidades orgânicas e competências funcionais, por forma a assegurar a contituidade da prestação de serviços públicos, sem prejuízo da aprovação da estrutura orgânica definitiva pelo Governo.

Publique-se.

Díli, 18 de junho de 2026

Agostinho Letêncio de Deus

Presidente da CFP

Jorge Paiva Araújo

Comissário da CFP

José Telo Soares Cristóvão

Comissário da CFP

Agapito da Conceição

Comissário da CFP

Anita Tavares Ribeiro de Jesus

Comissária da CFP

8ª. ALTERAÇÃO AO REGIMENTO INTERNO

Considerando que a Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, estabelece que a Comissão da Função Pública é um serviço personalizado do Estado dotado de autonomia administrativa, financeira e técnica.

Considerando que, nos termos da referida Lei, compete à Comissão aprovar o seu Regimento Interno.

Considerando que o Regimento Interno constitui o instrumento destinado a regular a organização e o funcionamento interno da Comissão da Função Pública e dos respetivos serviços de apoio, no âmbito das competências legalmente atribuídas à Comissão.

Considerando a Decisão n.º 1/2009, que aprovou o Regimento Interno da Comissão da Função Pública, a Decisão n.º 40/2010, que aprovou a primeira alteração, a Decisão n.º 145/2010, que aprovou a segunda alteração, a Decisão n.º 440/2012, que aprovou a terceira alteração, a Decisão n.º 545/2012, que aprovou a quarta alteração, a Decisão n.º 1331/2015, que aprovou a quinta alteração e a Decisão n.º 2190/2016, que aprovou a sexta alteração.

Considerando que, em resultado dos objetivos estratégicos, prioridades institucionais e necessidades operacionais identificadas pela Comissão, se revela necessário proceder ao ajustamento da organização interna do Secretariado, de forma a assegurar uma maior eficiência, coordenação e capacidade de resposta dos serviços.

Assim, a Comissão da Função Pública, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 14.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, aprova o seguinte:

CAPÍTULO I

OBJECTIVO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO, PRESIDENTE E COMISSÁRIOS

Artigo 1º

Objetivo da Comissão

1. A Comissão da Função Pública 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.
2. A Comissão tem como objetivo fortalecer a atuação do Sector Público visando a adequação aos princípios estabelecidos na Lei n.º 8/2004, de 16 de junho (Estatuto da Função Pública) e 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 Estado e ao povo timorense;
 - c) Uma gestão eficiente, efetiva e económica do desempenho do Sector Público;

- d) O tratamento justo e adequado para os funcionários públicos, agentes da Administração Pública e demais trabalhadores do Sector Público;
- e) O desenvolvimento das lideranças e a inovação no Sector Público.

Artigo 2º

Funções e atribuições da Comissão

1. Compete à Comissão em relação a todo o Sector Público:
 - a) Garantir que o recrutamento dos trabalhadores decorra de processo seletivo 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 práticas 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 respetivas 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 respetivos benefícios;
 - k) Alterar o seu regimento interno, pelo voto da maioria dos comissários;
 - l) Aconselhar os titulares dos órgãos do Estado em assuntos relativos ao sector público;
 - m) Realizar outras atividades previstas na lei.
2. São ainda atribuições da Comissão:
 - a) Fiscalizar os recrutamentos, nomeações e promoções no sector público;
 - b) Estabelecer orientações sobre emprego e gestão de recursos humanos 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 investigações da Comissão;

- e) Encaminhar assuntos à consideração do Provedor de Direitos Humanos e Justiça, ao Procurador-Geral da República, ao Inspetor-Geral do Estado e
- f) demais entidades competentes.
- g) Decidir sobre termos e condições de emprego, licenças e outros afastamentos a seus membros.

Artigo 3º
Competência do Presidente

1. Compete ao Presidente:

- a) Convocar e presidir às reuniões da Comissão;
- b) Atribuir funções aos comissários e Secretariado;
- c) Proferir voto de qualidade em caso de empate nas votações da Comissão;
- d) Responsabilizar-se pelo desempenho da Comissão e do Secretariado;
- e) Atendendo deliberação da Comissão, requerer ao Ministro da Interior proteção especial para os Comissários, funcionários ou outros que atendam convocação da Comissão;
- f) Escolher e nomear os ocupantes de cargos em comissão de serviço do Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários.

2. Compete ainda ao Presidente, por delegação da Comissão:

- a) Nomear e exonerar funcionários públicos e em comissão de serviço os ocupantes dos cargos de direção e chefia;
- b) Determinar a abertura de concurso público ou interno, compor o júri e homologar o seu resultado;
- c) Conceder licença sem vencimentos, licença especial sem vencimentos e licença para fins de estudo para os funcionários públicos;
- d) Movimentar funcionários e autorizar a contratação de agentes da Administração Pública;
- e) Autorizar o pagamento de suplementos salariais previstos no Decreto-Lei número 20/2010, de 1 de dezembro;
- f) Promover o enquadramento nas carreiras do regime geral e regimes especiais e implementar ajustamentos salariais em decorrência de progressão;
- g) Exercer outras competências da Comissão por delegação desta;

Artigo 4º
Competência dos Comissários

1. Compete aos comissários:

- a) Atender às reuniões ordinárias e extraordinárias da comissão;
- b) Convocar reuniões da Comissão, nos termos do artigo 7º;
- c) Deliberar sobre as matérias apresentadas à Comissão;
- d) Submeter assuntos para inclusão na agenda de discussão da Comissão;
- e) Assumir funções da Comissão, por determinação desta ou do Presidente;
- f) Dar instruções ao Secretariado na área da sua competência;
- g) Propor alterações ao Regimento Interno.

2. Por deliberação da Comissão, será definido o portfólio por áreas de atuação individual de cada comissário, com os seguintes assuntos:

- a) Disciplina;
- b) Protocolo e comunicação;
- c) Finanças;
- d) Recrutamento e seleção;
- e) Pensões e reforma;
- f) Carreiras da Função Pública;
- g) Avaliação de desempenho;
- h) Formação e desenvolvimento;
- i) Planeamento da força de trabalho;
- j) Base de dados da Função Pública;

3. Os comissários darão conhecimento ao Presidente do desenvolvimento dos trabalhos no âmbito dos respetivos portfólios.

CAPÍTULO II
REUNIÕES DA COMISSÃO

Artigo 5º
Reuniões ordinárias

- 1. As reuniões ordinárias da Comissão são convocadas pelo seu presidente e tem lugar a cada sessenta dias.
- 2. São matérias típicas de reunião ordinária, designadamente:
 - a) Programa de trabalho da Comissão;
 - b) Plano de Ação Anual;
 - c) Alteração ao Regimento Interno;

- d) Proposta de orçamento;
 - e) Propostas de diplomas legais e regulamentos a serem submetidos ao Governo ou ao Parlamento, através do Governo.
3. A convocação deve chegar ao conhecimento de cada comissário com uma antecedência mínima de três dias.

Artigo 6º
Ordem do dia

1. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente, que, salvo disposição especial em contrário, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer comissário, desde que o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de dez dias sobre a data da reunião.
2. A ordem do dia deve ser entregue a todos os comissários, juntamente com os documentos de apoio com a antecedência de, pelo menos, três dias sobre a data da reunião.

Artigo 7º
Reuniões extraordinárias

1. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante a convocação do presidente ou da maioria dos comissários.
2. Podem ser objeto de reuniões extraordinárias as matérias no âmbito da competência técnica da Comissão da Função Pública
3. A convocatória da reunião deve obedecer aos prazos do artigo anterior.
4. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 8º
Presidência das reuniões

1. Cabe ao Presidente da Comissão abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
2. O Presidente da Comissão é substituído nas suas ausências e faltas ocasionais por comissário por ele indicado.

Artigo 9º
Sigilo e garantias

1. As reuniões da Comissão são abertas ao público salvo quando a maioria dos comissários decidir pelo sigilo da sessão.
2. Os comissários e funcionários do Secretariado bem como outros que atendem a convocação da Comissão ficam obrigados ao dever de sigilo sobre as discussões e deliberações da Comissão.

Artigo 10º
Quórum e Presença

1. Nos termos da lei, a reunião da Comissão exige a presença de, no mínimo, três comissários.
2. Compete à Comissão autorizar a ausência de um comissário.
3. O Secretário Executivo deve estar presente às reuniões com o fim de assegurar o cumprimento das decisões da Comissão.
4. As reuniões são secretariadas por funcionário designado pelo Secretário Executivo, a quem compete preparar a ata dos trabalhos.

Artigo 11º
Deliberações

1. As deliberações da Comissão são tomadas, sempre que possível, por consenso.
2. Não havendo consenso, delibera-se pelo voto da maioria dos comissários presentes.
3. O Presidente profere voto de qualidade em caso de empate nas votações, nos termos da lei.
4. Não é admitida a abstenção de voto ou o voto secreto.

Artigo 12º
Impedimentos

1. Um comissário está impedido de participar da deliberação se tiver:
- a) Interesse direto no seu resultado;
 - b) Parente seu ou do seu cônjuge beneficiado diretamente pela decisão.
2. Entende-se como parente:
- a) Pais, avós, filhos e netos;
 - b) Irmãos, irmãs, tios e tias.

Artigo 13º
Ata da reunião

1. De cada reunião será lavrada ata, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os comissários presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
2. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo Presidente e pelo secretário.

Artigo 14°

Registo na ata do voto de vencido

Qualquer comissário pode fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.

Artigo 15°

Orientações e decisões

1. As orientações e decisões da comissão, uma vez publicadas no Jornal da República, são de cumprimento obrigatório nos termos da lei n° 7/2009, de 15 de julho.
2. As orientações visam a que determinado órgão ou dirigente, no âmbito da Administração Pública, adote determinada conduta em relação aos assuntos pertinentes à Função Pública.
3. As decisões são as deliberações da Comissão sobre matéria da sua competência, nos limites da lei.

Artigo 16°

Revogado

Artigo 17°

Relatório ao Parlamento e ao Governo

1. A Comissão deve apresentar ao Parlamento e ao Governo até ao último dia de março o seu relatório anual de atividades relativas ao ano anterior.
2. A qualquer momento, por deliberação da Comissão ou requisição do Governo, podem ser prestadas informações ao Governo sobre o andamento das atividades de competência da Comissão.

**CAPÍTULO III
ESTRUTURA**

Artigo 18°

Estrutura da CFP

1. Para cumprir os seus objetivos, a Comissão da Função Pública conta com cinco comissários e um Secretariado de apoio.
2. O Secretariado da Comissão da Função Pública compõe-se dos seguintes serviços:
 - a) Secretário Executivo, com poderes de direção hierárquica sobre:
 - i. Direção Nacional de Ética, Disciplina e Procedimentos Administrativos da Função Pública (DNEDPAFP);
 - ii. Direção Nacional de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública (DNPQFPF);
 - iii. Direção Nacional de Recrutamento e Desenvolvimento da Carreira na Função Pública (DNRDCFP);

iv. Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Administração Pública (DNSIGAP);

v. Direção Nacional da Administração e Finanças (DNAF);

vi. Gabinete de Apoio ao Secretário Executivo (GASE);

vii. Unidade de Pesquisa, Política e Observação da Função Pública (UPPOFP);

viii. Unidade de Comunicação Social (UCS);

ix. Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública (UDSIFP);

x. Unidade de Coordenação da Cooperação Externa da Função Pública.

b) Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários da CFP (GAPC);

c) Gabinete de Inspeção e Auditoria (GIA).

3. As direções articulam-se em departamentos e secções, nos termos deste regimento interno.

4. As unidades e gabinetes integram oficiais equiparados a diretor nacional ou chefe de departamento.

Artigo 19°

Competências comuns aos dirigentes

Para além das competências funcionais ordinárias, prevista no artigo 8°, do Decreto-Lei número 25/2016, de 29 de junho, compete a todos os ocupantes de cargos de direção e chefia do Secretariado da CFP:

a) Organizar e distribuir os trabalhos da subunidade de forma a obter a maior eficiência e eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;

b) Preparar e submeter regularmente o relatório das atividades da sua unidade;

c) Conceber e implementar Procedimentos Operacionais Padrão nos serviços da sua unidade administrativa;

d) Preparar e submeter o plano anual de atividades da sua subunidade e implementar as suas atividades de acordo com as decisões superiores;

e) Apoiar o desenvolvimento e implementação dos sistemas informáticos do SFCF;

f) Assegurar a participação da subunidade na cerimónia mensal de Içar da Bandeira Nacional;

g) Colaborar na aplicação das políticas e práticas de igualdade de género e promoção de pessoas com deficiência no âmbito da sua subunidade;

- h) Assegurar o devido registo no SIGAP ou em outro sistema informático, das deliberações, decisões e despachos da CFP relativos à área de atuação da sua unidade;
 - i) Participar na disseminação de leis e regulamentos e ações de prevenção da má-gestão e da indisciplina;
 - j) Desempenhar outras funções e tarefas que lhe sejam atribuídas respetivamente pela lei ou pelo Presidente, Comissários e Secretário Executivo.
- k) Representar a CFP, quando para tal fim receber delegação do Presidente;
 - l) Participar na seleção, gestão e capacitação de recursos humanos da Comissão, tendo em consideração as políticas de igualdade de género e inclusão social aprovadas pelo Governo;
 - m) Propor as progressões e promoções dos funcionários da Comissão;

Artigo 20º
Secretário Executivo

1. O Secretário Executivo é o órgão subordinado ao Presidente e Comissários, que tem por missão assegurar a orientação geral de todos os serviços do Secretariado da CFP, competindo-lhe:
 - a) Assegurar a administração geral dos serviços da Comissão, delegar e propor medidas adequadas em conformidade com as orientações do Presidente da Comissão;
 - b) Assegurar o funcionamento correto do Secretariado e liderar as direções nacionais, unidades e respetivas subunidades na prestação dos serviços da Comissão, reunindo-se com estas regularmente, e sempre que necessário, para orientação dos serviços, controlo e implementação das prioridades e programas da CFP;
 - c) Acompanhar a execução de projetos e programas de cooperação internacional e memorandos de entendimento e garantir a sua avaliação interna, não obstante a existência de outros mecanismos de avaliação;
 - d) Promover o desenvolvimento de planos plurianuais, da proposta de orçamento anual da CFP e do plano anual de atividade do Secretariado;
 - e) Gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Secretariado de forma eficiente e de maneira que assegurem o melhor apoio ao funcionamento da CFP;
 - f) Responsabilizar-se pela elaboração atempada dos relatórios da CFP;
 - g) Desenvolver e implementar procedimentos operacionais para os serviços do Secretariado;
 - h) Implementar uma perspetiva de igualdade de género e inclusão social nos serviços do Secretariado da CFP;
 - i) Assegurar a execução, monitorização e avaliação dos resultados dos planos aprovados pela CFP e aqueles determinados pelo governo, bem como a sua coerência com o plano estratégico da CFP;
 - j) Realizar anualmente o balanço das atividades do Secretariado, identificando os sucessos alcançados e os desafios existentes para o ano seguinte;
 2. Subordinados ao Secretário Executivo funcionam os seguintes oficiais, equiparados a chefe de departamento:
 - a) Oficial de Recursos Humanos do SCFP;
 - b) Oficial de Tecnologia da Informação do SCFP;
 - c) Oficial de Gestão Documental, Arquivo e Administração Geral do SCFP;
- n) Autorizar as despesas da Comissão, de acordo com a lei, exercer a gestão do aprovisionamento descentralizado e administrar os contratos;
 - o) Fiscalizar e controlar a legalidade das despesas;
 - p) Assegurar a coordenação com a Unidade de Planeamento do Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - q) Garantir a coordenação e comunicação interinstitucional e interna no âmbito da gestão dos recursos humanos;
 - r) Garantir rigor na execução do orçamento, de acordo com os princípios da boa-governança e transparência e nos limites estabelecidos no plano anual de atividades da CFP;
 - s) Coordenar e acompanhar a preparação e implementação das atividades das unidades administrativas do Secretariado e assegurar a coordenação, eficácia e a cooperação entre estas e outros serviços;
 - t) Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais dos órgãos de administração e de natureza financeira;
 - u) Gerir e assegurar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede interna do Secretariado da CFP;
 - v) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação com parceiros de desenvolvimento, para assegurar a avaliação dos resultados alcançados;
 - w) Reunir-se regularmente com o Presidente e Comissários, e extraordinariamente quando necessário, para assegurar a orientação dos serviços do Secretariado em consonância com as prioridades estabelecidas pela CFP;
 - x) Gerir a correspondência, ficheiros e arquivos da Comissão e do Secretariado;

Artigo 21º

Direção Nacional de Ética, Disciplina e Procedimento Administrativo

1. A Direção Nacional de Ética, Disciplina e Procedimento Administrativo é o órgão do Secretariado que tem por função auxiliar a Comissão da Função Pública a:
 - a) Conduzir investigações na Função Pública e recomendar opções de sanções disciplinares, para análise e decisão do Comissário Disciplinar e deliberação da Comissão;
 - b) Realizar investigações preliminares sobre a gestão de recursos humanos e questões disciplinares das instituições da administração pública, quando determinado pela CFP, Presidente ou Comissário;
 - c) Aconselhar e apresentar à CFP opções de resolução sobre reclamações, recursos e decisões disciplinares;
 - d) Propor à CFP a participação ao Ministério Público, dos casos de carácter penal e civil;
 - e) Prestar informações para subsidiar a resposta da CFP a requisições dos órgãos judiciais e do Ministério Público;
 - f) Criar e manter uma base de dados de acompanhamento e monitorização da implementação das decisões e deliberações disciplinares de maneira a assegurar o seu efetivo cumprimento;
 - g) Divulgar, promover e assegurar o cumprimento do Código de Ética estabelecido pelo Estatuto da Função Pública, a legislação, regulamentos e procedimentos relacionados com as infrações disciplinares;
 - h) Promover a responsabilidade familiar na função pública, propondo soluções para casos de abandono e desamparo familiar;
 - i) Promover e incentivar a melhoria contínua em toda a Administração Pública de uma cultura de legalidade e boas práticas de gestão administrativa;
 - j) Rever e aperfeiçoar continuamente o roteiro de processo disciplinar e os procedimentos operacionais padrão sobre matéria disciplinar e concessão de licenças;
 - k) Promover o uso de procedimentos operacionais no planeamento e monitorização das licenças da função pública;
 - l) Apoiar a delegação de competências em matéria disciplinar, nos termos de deliberação da CFP;
 - m) Coordenar com a UPPOFP a realização de observação e estudos destinados à análise situacional sobre ética, disciplina e procedimento disciplinar na Função Pública e na recomendação das estratégias necessárias para o seu aperfeiçoamento;

- n) Assegurar o funcionamento adequado do Chatbot Rosa e outras fontes credíveis de informação ao processo administrativo disciplinar;
 - o) Cooperar com as instituições relevantes nas ações de prevenção do uso indevido de património do Estado;
 - p) Promover a cooperação entre as Instituições relevantes, no âmbito das infrações disciplinares ao nível nacional e municipal;
 - q) Reforçar a capacidade das instituições da administração pública com o objetivo de promover a delegação de competências da CFP em matéria disciplinar;
2. Para a prossecução dos seus objetivos, a Direção Nacional de Ética, Disciplina e Procedimento Administrativo articula-se nos seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Registo e Acompanhamento dos Atos Administrativos Disciplinares;
 - b) Departamento de Investigação e Procedimento Disciplinar;
 - c) Departamento de Assuntos Jurídicos.

Artigo 22º

Direção Nacional de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública

1. A Direção Nacional de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública é o órgão do Secretariado que tem por função auxiliar a Comissão da Função Pública a:
 - a) Assegurar que as instituições do Estado que integram funcionários públicos e agentes da administração pública têm um quadro de pessoal aprovado com as competências apropriadas para responder às necessidades dos serviços públicos;
 - b) Apoiar as instituições na definição e implementação das medidas de planeamento da força de trabalho, com base na análise funcional e orçamento disponível;
 - c) Coordenar atividades com os dirigentes de recursos humanos das entidades da administração pública para assegurar a racionalização do quadro de pessoal de cada instituição, conforme o seu respetivo mandato, a política definida pelo Governo e o disposto no Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional;
 - d) Assegurar um quadro abrangente de capacitação, desenvolvimento e implementação de políticas de formação e profissionalização da Função Pública;
 - e) Desenvolver e coordenar ações de indução, capacitação e estratégias de desenvolvimento de capacidades, alinhadas com os objetivos do Governo e da CFP;
 - f) Assegurar o fortalecimento das capacidades de gestão e liderança na Função Pública;

- g) Administrar opiniões, em coordenação com a Unidade de Pesquisa, sobre as questões relativas ao levantamento das necessidades de formação;
 - h) Apoiar a coordenação interinstitucional de recursos humanos ao nível nacional e municipal e o apoio ao Grupo de Gestores Profissionais de Recursos Humanos (GJPRU) e outros fóruns de discussão das melhores práticas e dos problemas da função pública e suas possíveis soluções;
 - i) Assegurar a conformidade legal e regulamentar dos procedimentos de seleção e concessão de bolsa de estudos para os funcionários públicos;
 - j) Apoiar as direções de recursos humanos das linhas ministeriais na preparação e implementação do plano anual de formação e desenvolvimento;
 - k) Estabelecer padrões de procedimentos operacionais e monitorizar o desempenho académico dos funcionários públicos bolseiros, bem como o cumprimento dos deveres após o período de estudo;
 - l) Trabalhar em parceria com instituições de ensino e formação para a qualidade formativa dos funcionários e proporcionar a evolução na carreira;
 - m) Trabalhar em colaboração com as direções relevantes para formar e desenvolver a competência do pessoal do Secretariado para providenciar aconselhamento correto e consistente às partes interessadas;
 - n) Trabalhar em colaboração com as Direções relevantes para desenvolver e divulgar materiais de formação e capacitação de formadores;
 - o) Assegurar o plano e controlo da mobilidade de pessoal da Função Pública e apoiar as direções de recursos humanos das entidades da administração pública na implementação dos respetivos objetivos;
2. Para a prossecução dos seus objetivos, a Direção Nacional de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública articula-se nos seguintes departamentos e secções:
- a) Departamento de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública;
 - b) Departamento de Formação e Desenvolvimento;
 - c) Departamento de Prevenção e Coordenação Interinstitucional de Recursos Humanos;
- Artigo 23º**
- Direção Nacional de Recrutamento e Desenvolvimento da Carreira na Função Pública**
1. A Direção Nacional de Recrutamento e Desenvolvimento da Carreira na Função Pública é o órgão do Secretariado que tem por função:
- a) Garantir a execução do recrutamento, promoções e nomeações na Função Pública, com base no mérito e na análise funcional das necessidades identificadas de pessoal;
 - b) Aconselhar as direções de recursos humanos das linhas ministeriais na criação de manuais operacionais e definição de estratégias para o recrutamento e desenvolvimento das carreiras na Função Pública;
 - c) Coordenar atividades com as direções de recursos humanos das linhas ministeriais para assegurar a preparação e execução de um plano de concurso de mérito para o preenchimento dos cargos de direção e chefia;
 - d) Em colaboração com a Unidade de Pesquisa, Política e observação da Função Pública, estudar e analisar o desenvolvimento das carreiras de regime geral e especial da função pública e propor medidas para a sua harmonização;
 - e) Supervisionar, acompanhar e apoiar as atividades de recrutamento e seleção em toda a Administração Pública;
 - f) Analisar o desenvolvimento das carreiras para a elaboração de proposta de concurso de promoção nos regimes de carreira geral e especiais;
 - g) Planear e executar os concursos de promoção da função pública;
 - h) Coordenar atividades com os dirigentes de recursos humanos das linhas ministeriais para o planeamento e execução do concurso de promoção nos regimes especiais de carreira;
 - i) Coordenar atividades com as demais unidades do SCFP e com o Ministério das Finanças para garantir o ajustamento salarial dos funcionários públicos promovidos;
 - j) Promover e melhorar as práticas de gestão de recursos humanos na Administração Pública;
 - k) Orientar os dirigentes de recursos humanos das linhas ministeriais e dos municípios na análise e preparação das propostas de recrutamento de pessoal;
 - l) Planear e implementar o concurso anual para o regime dos profissionais seniores da função pública;
 - m) Administrar opiniões, em coordenação com a Unidade de Pesquisa, sobre as questões relativas à gestão do recrutamento e promoção na Administração Pública;
 - n) Assegurar a consolidação e registo dos resultados de avaliação do desempenho na Administração Pública, em coordenação com a Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Função Pública, de modo que os funcionários públicos obtenham atempadamente a progressão de escalão na carreira.

- o) Assegurar o registo e análise dos resultados da avaliação de desempenho ordinária anual e extraordinária da função pública;
 - p) Apoiar e secretariar o processo de submissão de candidaturas e atribuição de distinções e prémios;
 - q) Em colaboração com outras direções do SFCP, assegurar a progressão atempada de escalão dos funcionários públicos, de acordo com os resultados da avaliação de desempenho;
2. Para a prossecução dos seus objetivos, a Direção Nacional de Recrutamento e Desenvolvimento da Carreira na Função Pública articula-se nos seguintes departamentos:
- a) Departamento de Recrutamento, Seleção e Nomeação;
 - b) Departamento de Desenvolvimento das Carreiras da Função Pública;
 - c) Departamento de Avaliação e Valorização do Desempenho da Função Pública.

Artigo 24º

Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Administração Pública

1. A Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Administração Pública é o órgão do secretariado que tem por função auxiliar a Comissão da Função Pública a:
- a) Propor regras e garantir a segurança do banco de dados da função pública e dos sistemas informatizados administrados ou usados pela CFP;
 - b) Introduzir no sistema apropriado e controlar as alterações relativas ao pagamento do pessoal da Função Pública, em ligação com o Ministério das Finanças;
 - c) Colaborar com a Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública para assegurar o acesso às informações de pessoal no SIGAP e em outros sistemas informatizados da CFP aos funcionários públicos e demais utentes dos serviços públicos;
 - d) Colaborar com a Unidade do Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública na realização de formação e capacitação aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública quanto à utilização do SIGAP e demais sistemas informatizados da CFP;
 - e) Emitir e controlar os cartões de identificação e caderneta dos funcionários públicos;
 - f) Criar e manter uma base de dados dos processos de concessão de pensões, reforma e outras eventualidades da segurança social;
 - g) Responder pela gestão do processamento da informação, recolha e manutenção em arquivo de todos os dados relevantes dos processos de concessão de pensões e reforma na Função Pública;
 - h) Processar as listas de remuneração dos funcionários e agentes de todas as Instituições, incluindo ajudas de custo, suplementos, subsídios e respetivos descontos;
 - i) Fornecer os dados e as notificações, em coordenação com as relevantes direções, para processar a remuneração do pessoal contratado que, nos termos da lei, são processados após confirmação da CFP;
 - j) Fornecer dados relativos a pagamentos de pessoal tais como, recibos de vencimento do histórico e folhas de abonos do histórico;
 - k) Processar as alterações de pagamento determinadas por deliberação ou decisão da CFP ou despacho do Presidente da CFP;
 - l) Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e interligação do SIGAP com outros sistemas existentes;
 - m) Garantir o encerramento da situação funcional de funcionários públicos e agentes da administração pública por ocasião da cessação definitiva de funções;
 - n) Em coordenação com as instituições relevantes, receber, analisar e instruir os requerimentos relativos às eventualidades do Regime de Segurança Social;
 - o) Juntamente com a Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública, assegurar a disponibilização, por meio digital, da informação pessoal constante no SIGAP a cada funcionário público ou agente da administração pública;
 - p) Sob a orientação do Presidente, Comissário ou Secretário Executivo, desempenhar as funções de gestão de informações de recursos humanos na Administração Pública no processamento de salários e vencimentos, suplementos e outros subsídios, em coordenação e comunicação com as respetivas instituições;
2. Para a prossecução dos seus objetivos, Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Administração Pública articula-se nos seguintes departamentos:
- a) Departamento de Manutenção e Segurança da Base de Dados da Função Pública;
 - b) Departamento de Processamento de Salários e Vencimentos;
 - c) Departamento de Pensões, Reforma e outras Eventualidades da Segurança Social;

Artigo 25º

Direção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças é o órgão do Secretariado que tem por função auxiliar a Comissão da Função Pública a:
 - a) Elaborar e gerir o planeamento e execução orçamental da CFP;
 - b) Prestar apoio logístico e gerir o património do Estado afeto à CFP;
 - c) Prestar apoio ao aprovisionamento, preparar e gerir os contratos, em coordenação com os serviços competentes do SFCFP;
 - d) Gerir a contabilidade financeira da CFP, realizando a reconciliação da execução do orçamento atribuído, o controlo do fluxo de recursos e realização de projeções financeiras;
 - e) Preparar o relatório de gestão financeira com base nas informações das unidades e subunidades do Secretariado;
 - f) Elaborar o plano de apoio logístico e gestão patrimonial do Secretariado;
 - g) Prestar apoio à Comissão e ao Secretariado nas atividades estratégicas, de planeamento interno e operacionais;
 - h) Prestar serviços de administração geral e apoio à CFP e ao Secretariado, segurança, limpeza e manutenção de bens móveis e imóveis;
 - i) Gerir a frota de veículos da CFP;
 - j) Garantir o cumprimento das leis e regulamentos no desempenho das funções financeiras, execução de contratos de aprovisionamento, contabilidade, logística e património da CFP;
 - k) Assegurar o devido arquivamento e guarda de documentos confidenciais, bem como documentos financeiros, de aprovisionamento, logísticos e patrimoniais da Função Pública;
2. Para a prossecução dos seus objetivos, a Direção Nacional de Administração e Finanças articula-se nos seguintes departamentos e secções:
 - a) Departamento do Plano Interno e Finanças;
 - b) Departamento de Aprovisionamento e Contratos;
 - c) Departamento de Logística e Património;
 - d) Departamento de Contabilidade.
 - e) Secção de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis;

Artigo 26º

Gabinete de Apoio ao Secretário Executivo

1. O Gabinete de Apoio ao Secretário Executivo é o serviço da CFP subordinado ao Secretário Executivo, e que se responsabiliza pelo apoio administrativo direto ao Secretário Executivo e gestão do gabinete.
2. Compete ao Gabinete de Apoio ao Secretário Executivo:
 - a) apoiar diretamente o trabalho do Secretário Executivo e facilitar a comunicação entre as direções do Secretariado;
 - b) Gerir a agenda, as correspondências e os expedientes do Secretário Executivo;
 - c) Verificar os pedidos, planos e relatórios de programação e gestão financeira antes da sua submissão ao SE;
 - d) Receber representantes de instituições e visitantes, e encaminhá-los, quando for o caso, ao SE;
 - e) Organizar a pauta de reuniões do SE e elaborar a ata das reuniões administrativas;
 - f) Coordenar e organizar a elaboração do relatório anual da CFP, conforme o calendário aprovado e as orientações superiores;
 - g) Coordenar as atividades do Oficial de Recursos Humanos, Oficial de Tecnologia Informática e Oficial de Gestão Documental, Arquivo e Administração Geral do SFCFP segundo as orientações e objetivos fixados pelo Secretário Executivo;
 - h) Elaborar os expedientes de comunicação e assegurar o seu registo e distribuição;
 - i) Assegurar o acompanhamento e execução das deliberações, decisões e despachos emanados superiormente;
 - j) Administrar o uso eficiente dos meios disponíveis do Gabinete;
 - k) Assegurar a distribuição de tarefas e supervisionar os funcionários do Gabinete;
 - l) Coordenar o trabalho dos oficiais colocados no gabinete, de acordo com as diretrizes e objetivos determinados pelo SE;
3. O gabinete é dirigido por um Chefe de Gabinete, equiparado para fins salariais a diretor nacional.

Artigo 27º

Unidade de Pesquisa, Política e Observação da Função Pública

1. A Unidade de Pesquisa, Política e Observação da Função Pública é o órgão do SFCFP que responde pelas atividades de pesquisa, aconselhamento na definição de políticas e observação no âmbito da área de atuação da CFP.

2. Compete à Unidade de Pesquisa, Política e Observação da Função Pública:

- a) Conceber e realizar pesquisa e análise sobre as questões relativas à gestão e desempenho na administração pública e propor recomendações sobre alterações legislativas e procedimentos para o aperfeiçoamento da atividade administrativa e da função pública;
- b) Realizar sondagens regulares sobre a perceção e satisfação dos utentes em relação aos serviços públicos e apresentar recomendações para a melhoria do desempenho da função pública;
- c) Produção de conhecimento e informação, em tempo útil e com qualidade, sobre conceção, observação e avaliação de políticas sobre gestão de recursos humanos da Administração Pública;
- d) Promover a avaliação e observação das políticas públicas implementadas, ou em processo de implementação, no âmbito da gestão e desenvolvimento de recursos humanos da Função Pública;
- e) Produzir relatórios, propor a realização de diagnósticos e efetuar análises sobre políticas da Administração Pública;
- f) Apoiar o SE e demais unidades relevantes do SCFP na análise e execução da revisão anual do Plano Estratégico e do plano de ação anual, assegurando a sua harmonia e coerência com o Programa de Governo e o Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional;
- g) Apoiar a CFP no aconselhamento ao Primeiro-Ministro e ao Governo sobre assuntos relacionados à administração pública, especialmente sobre remuneração e outros benefícios;
- h) Melhorar o planeamento, gestão, governabilidade, organização e desempenho da Função Pública;
- i) Conceber e realizar pesquisas e análises sobre as questões relativas à gestão e desempenho na Administração Pública;
- j) Apoiar o SCFP na pesquisa e análise das questões relativas à política de gestão dos recursos humanos da função pública;
- k) Desenvolver e propor estratégias de melhoramento na gestão da Função Pública;
- l) Mediante a análise das demandas do mercado, das necessidades de funcionários públicos e tendo em consideração a sustentabilidade fiscal, apresentar estudos sobre o ajustamento da remuneração e suplementos remuneratórios no âmbito da função pública.

m) Apoiar a Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública na observação e estudo para as análises relativas ao desenvolvimento da Tecnologia Informática (TI) na Função Pública, com vistas ao desenvolvimento da governação eletrónica e a modernização do sistema de recursos humanos na Função Pública;

3. A unidade é dirigida por um Chefe, equiparado para fins salariais a diretor nacional

4. Junto à UPPOFP funcionam os seguintes oficiais, equiparados a chefe de departamento:

- a) Oficial de Pesquisa e Política na Função Pública;
- b) Oficial de Observação e Implementação de Políticas na Função Pública;

Artigo 28º

Unidade de Relação Pública e Comunicação

1. A Unidade de Relação Pública e Comunicação é o órgão do SCFP que desenvolve os serviços de cobertura das atividades por meios de comunicação social da Comissão, ao Presidente, aos comissários da Função Pública e ao Secretário Executivo.

2. Compete à Unidade de Relação Pública e Comunicação:

- a) Apoiar diretamente o trabalho do Presidente, dos Comissários e Secretário Executivo nos assuntos de média e comunicação social;
- b) Gerir quando solicitado e seguir a agenda, notas, decisões, comunicados e outros documentos necessários para o bom funcionamento das reuniões da Comissão;
- c) Gerir e prestar serviços administrativos, incluindo a correspondência para a Comissão;
- d) Acompanhar diariamente as notícias nos diversos meios de comunicação social, preparar e submeter ao presidente a sua compilação;
- e) Prestar apoios ao secretário executivo para preparar a proposta de relatório anual da CFP para o Parlamento Nacional;
- f) Assegurar que todos os documentos da Comissão estão disponíveis em Tétum e Português;
- g) Coordenar todas as relações com a média e publicações da Comissão de forma a assegurar que o trabalho da CFP é adequadamente divulgado;
- h) Desenvolver e implementar um padrão de identidade visual às publicações da CFP;

- i) Manter e atualizar a página eletrónica da CFP e promover a divulgação de notícias nas redes sociais e outros meios de comunicação;
 - j) Desenvolver estratégia de comunicação, juntamente com outras subunidades do SCFP, para assegurar a informação ao público sobre o resultado do serviço da CFP;
 - k) Monitorizar a implementação de estratégias de igualdade de género e de inclusão social no âmbito da gestão de recursos humanos, particularmente nos concursos de recrutamento e seleção por mérito;
 - l) Assegurar a publicação de atos administrativos da CFP em coordenação do Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários.
3. A unidade é dirigida por um Chefe, equiparado para fins salariais a diretor nacional.

Artigo 29º

Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública

1. A Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública é o órgão do SCFP que desenvolve e administra os sistemas informatizados da CFP, particularmente o sistema de gestão de recursos humanos.
2. Compete à Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação:
 - a) Desenvolver o sistema de gestão de pessoal num modelo de tecnologia atualizada e de código aberto;
 - b) Garantir o funcionamento adequado do Sistema de Gestão de Pessoal da Administração Pública (SIGAP/PMIS) e outros sistemas informatizados da Função Pública, promover o seu uso junto das instituições da administração pública
 - c) Atualizar e manter o SIGAP-Net, como sistema de acesso e validação da informação pessoal de cada funcionário público e agente da administração pública;
 - d) Consolidar e manter a interligação dos sistemas informatizados da CFP às linhas ministeriais, em especial o sistema de gestão financeira do Ministério das Finanças;
 - e) Estudar e propor regras e regulamentos de segurança da informação e de uso e manutenção de dados;
 - f) Formar administradores, desenvolvedores e utilizadores dos sistemas informatizados e bases de dados da função pública;

- g) Desenvolver sistemas informatizados de acordo com as necessidades da CFP e orientações superiores;
- h) Em coordenação com a Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Função Pública, criar e manter em ambiente seguro a base de dados de recursos humanos da função pública, incluindo as pensões e outras eventualidades da segurança social;
- i) Desenvolver meios para o levantamento de dados estatísticos sobre a função pública, conforme as necessidades da CFP;
- j) Desenvolver meios tecnológicos para o aumento da capacidade de comunicação e disseminação da informação pela CFP, de forma a alcançar os funcionários públicos e utentes dos serviços públicos em qualquer parte do país ou do estrangeiro;
- k) Identificar os processos administrativos existentes na CFP que podem ser informatizados e propor superiormente a sua informatização.

3. A unidade é dirigida por um Chefe, equiparado para fins salariais a diretor nacional.

Artigo 30º

Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria é o serviço da CFP com competências nas áreas de controlo e supervisão dos serviços do Secretariado.
2. Compete ao Gabinete:
 - a) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial das estruturas da Comissão da Função Pública;
 - b) Realizar regularmente e sempre que necessário inspeções e auditorias administrativas e financeiras nas estruturas da Comissão da Função Pública, em coordenação com o apoio jurídico, e submeter os respetivos relatórios;
 - c) Propor à Comissão da Função Pública a instauração de processo disciplinar sempre que detetar irregularidades;
 - d) Ligar-se e coordenar atividades com o Gabinete de Inspeção-Geral do Estado;
 - e) Instruir e dar parecer nos processos administrativos da sua área de competência;
 - f) Realizar auditorias e inspeções nos serviços e documentos do SCFP, conforme orientação superior.
3. O gabinete é dirigido por um inspetor, equiparado para fins salariais a diretor-geral, coadjuvado por um subinspetor, equiparado para fins salariais a diretor nacional.

Artigo 31º

Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários

1. O Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários é o serviço da CFP subordinado ao Presidente da Comissão, e que se responsabiliza pelo apoio administrativo direto ao Presidente da CFP e Comissários e gestão do gabinete.
2. Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários:
 - a) Apoiar diretamente o trabalho do Presidente e Comissários da CFP;
 - b) Gerir as correspondências e os expedientes do Presidente e Comissários;
 - c) Receber autoridades, representantes de instituições e visitantes, e encaminhá-los, quando for o caso, ao Presidente;
 - d) Organizar a pauta de reuniões do Presidente e elaborar a ata das reuniões administrativas;
 - e) Gerir a agenda, arquivo e notas, bem como preparar e submeter regularmente relatórios das atividades do presidente e comissários;
 - f) Preparar a agenda e os documentos para as reuniões ordinárias e extraordinárias da CFP e elaborar as respetivas atas;
 - g) Assegurar o acompanhamento e cumprimento dos despachos emanados superiormente
 - h) Assegurar a coordenação dos serviços com o secretário executivo e a unidade de média e comunicação social;
 - i) Assegurar o protocolo institucional em cerimónias oficiais, visitas e eventos da CFP;
 - j) Coordenar com o protocolo do Estado e outras instituições em matéria protocolar, por forma a assegurar e cooperar sobre a presença do Presidente e Comissários nas cerimónias e eventos oficiais do Estado;
 - k) Organizar e preparar todas as deslocações nacionais e internacionais do presidente, comissários e demais funcionários do Secretariado da CFP, em coordenação com as unidades administrativas relevantes;
 - l) Distribuir a agenda das atividades da comissão, do presidente e dos comissários aos serviços do Secretariado;
 - m) Acompanhar o presidente e comissários nas deslocações, sempre que solicitado;
- n) Administrar o uso eficiente dos meios disponíveis do Gabinete;
- o) Assegurar a distribuição de tarefas e supervisionar os funcionários do Gabinete;
3. O gabinete é dirigido por um Chefe de Gabinete, equiparado para fins salariais a diretor-geral, coadjuvado por um Oficial de Gabinete, equiparado para fins salariais a diretor nacional, nomeados pelo Presidente da CFP.
4. O Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários integra um oficial de serviços de atendimento protocolar, equiparado para efeitos remuneratórios a chefe do departamento.

Artigo 32º

Unidade de Coordenação da Cooperação Externa da Função Pública

1. A Unidade de Coordenação da Cooperação da Função Pública é o serviço responsável pela coordenação técnica, administrativa e institucional da representação da CFP no contexto bilateral e regional, em matéria da Função Pública e gestão de recursos humanos.
2. A UCCEFP funciona na dependência direta do Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários e prossegue as seguintes:
 - a) Coordenar sobre a representação da CFP junto da ASEAN, CPLP e de outros organismos regionais e internacionais em matéria da Função Pública;
 - b) Coordenar a preparação da participação em reuniões, grupos de trabalho, fóruns e outros eventos no contexto regional e internacional;
 - c) Elaborar relatórios técnicos, pareceres, estudos e contributos institucionais relativos aos compromissos nacionais e internacionais da CFP;
 - d) Coordenar com os serviços competentes da CFP a integração de políticas, padrões, boas práticas e instrumentos internacionais no sistema da Função Pública;
 - e) Prestar apoios técnico e outros necessários conforme a necessidade nas áreas da atribuição da direção;
3. Cabe ainda à UCCEFP apoiar os trabalhos da CFP, de acordo com as orientações do Presidente e dos Comissários, através do Gabinete do Presidente e dos Comissários.
4. A Unidade é dirigida por um diretor equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, nomeado nos termos da legislação da Função Pública.

5. A Unidade de Coordenação da Cooperação da Função Pública é apoiado por oficial de apoio da coordenação institucional e oficial de apoio para os assuntos externos, equiparados para efeitos remuneratórios a chefe do departamento.

Artigo 33º
Entrada em vigor

O presente Regimento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.