



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE
TIMOR-LESTE

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Secretariado da Comissão da Função
Pública
Rua Jacinto Cândido
Díli, Timor-Leste
Tel +670 (333 9090)

ORIENTAÇÃO N.º 18/CFP/2018

Alteração da Orientação n.º 13/CFP/2017,

Sobre as regras e condições para a posse na Função Pública

De acordo com o artigo 6.º da Lei número 7/2009, de 15 de julho, a Comissão da Função Pública, na 73.ª Sessão Extraordinária, datada de 28 de março de 2018, aprova a alteração da orientação número 13/2017, de 9 de agosto, que se republica nos termos e condições a seguir definidos:

I. Objetivo

A presente orientação tem como objetivo efetuar a alteração e aditamentos sobre as regras e condições para a posse decorrente de nomeação por tempo indeterminado e nomeação em comissão de serviço na Função Pública, aprovado pela Orientação número 13/CFP/2017, na 70 Sessão Extraordinária, datada de 09 de agosto de 2017.

II. Âmbito

1. Esta orientação é aplicável aos órgãos da Administração Pública, os ministérios, as secretarias de Estado e, subsidiariamente, aos organismos autónomos de natureza de direito público, com a exceção para as carreiras que existem as próprias legislações, caso haver as provisões específicas sobre a posse.

2. A presente orientação aplica-se ao pessoal ingressado, por concurso público, para integrar numa carreira do regime geral ou especial, ao pessoal promovido por concurso interno, bem como em comissão de serviço para cargos de direção e chefia na estrutura das instituições da Administração Pública.

III. Fundamentos legais para a emissão da orientação

A Comissão da Função Pública aprova a presente orientação com base nos seguintes fundamentos legais:

- a) A alínea b) do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 7/2009 de 15 de julho, que define uma das atribuições da CFP estabelecer orientações sobre emprego e gestão no setor público.
- b) O n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho estabelece, compete à Comissão da Função Pública emitir orientações e decisões que, após publicação no Jornal da República, são de cumprimento obrigatório pelo setor público.
- c) A alínea g) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho define, compete à CFP emitir orientações e decisões, cujo cumprimento de natureza obrigatória pelo setor público, sobre as práticas administrativas e de gestão no setor público.

Tendo em conta os fundamentos legais acima apresentados, bem como as condições definidas nos termos do artigo 42.º do Decreto-lei n.º 22/2011, de 8 de junho, primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de agosto, sobre o Regime dos Concursos, Recrutamento, seleção e Promoção de Pessoal para a Administração Pública.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que cria a Comissão da Função Pública, delibera:

DETERMINAR a alteração e aditamentos das seguintes regras e condições a serem observadas pelas instituições da Administração Pública, por ocasião da tomada de posse em decorrência de nomeação no âmbito da Função Pública:

IV. Nomeação

1. O Estatuto da Função Pública delimita a nomeação a duas espécies: a nomeação por tempo indeterminado em lugar de ingresso na Função Pública, decorrente de recrutamento ou de concurso interno de promoção e a nomeação em comissão de serviço, para o exercício de cargos de direção ou chefia.
2. A nomeação por tempo indeterminado implica o ingresso nas carreiras do regime geral ou carreiras de regime especial e é probatória durante um período de 12 meses.
3. A nomeação em comissão de serviço para cargos de direção e chefia decorre de processo de seleção por mérito.

V. Princípios fundamentais que orientam a posse na Função Pública

1. **Princípio de obrigatoriedade:** a integração numa carreira ou categoria profissional permanente da Função Pública, bem como carreira dos cargos de direção e chefia integrados na estrutura da Administração Pública deve se passar por cerimónia de posse.
2. **Princípio de publicidade:** a cerimónia de posse deve ser efetuada no acto solene e público e o acto de nomeação do empossando deve ser publicado no Jornal da República.
3. **Princípio da eficiência na despesa pública:** não é permitida efetuar as despesas supérfluos na cerimónia de posse.
4. **Princípio da solenidade na posse:** a cerimónia de posse deve ser efetuada com a observância das regras protocolares, conforme exigidas por lei ou outros actos e regras de sequência na execução da Marcha da Função Pública, definida na Orientação n.º15/CFP/2018.

VI. Posse

1. A posse significa o acto público e solene de investidura nas funções e respectiva aceitação pelo nomeado e deve ocorrer no prazo de até 30 dias, contados desde a data da nomeação pela Comissão da Função Pública.
2. O pessoal ingressado e promovido numa carreira da Função Pública aceita a nomeação através da assinatura do Termo de Aceitação e Posse, que se encontra no anexo I desta orientação.
3. O pessoal seleccionado num cargo de direcção ou chefia na Função Pública aceita a nomeação através da assinatura do Termo de Aceitação e Posse, que se encontra no anexo II desta orientação.
4. A posse só se realiza após a decisão de homologação do resultado de concurso e respectiva nomeação dos candidatos admitidos no concurso, com a excepção para as carreiras que se regem pelo regime próprio.
5. Ao assinar o Termo de Aceitação e Posse, o nomeado aceita as obrigações, responsabilidades e deveres inerentes à categoria profissional ou ao cargo pelo qual é nomeado.
6. O Termo de Aceitação e Posse deve ser assinado pelo empossando e superior máximo da instituição com a presença da Comissão da Função Pública.
7. A recusa em aceitar a nomeação implica na renúncia ao direito de ocupação do lugar e consequente impossibilidade de ser nomeado para qualquer outro cargo nos doze meses seguintes.
8. A Comissão da Função Pública, no âmbito da cerimónia de posse, marca a presença com os seguintes papéis:
 - a) Assegurar que o evento preencha o princípio da solenidade na posse;

- b) Garantir que os empossandos reflitam, interiorizem e ponham em prática as mensagens transmitidas por cada ato;
- c) Assegurar que o superior máximo da instituição presencie e assine o Termo de Aceitação e Posse, junto com o empossando;
- d) Assegurar que os empossandos presentes estão conformes com a lista da decisão de homologação e nomeação emitida pela CFP.
- e) Identificar o pessoal nomeado proveniente de outras instituições, para a comunicação e coordenação necessária, no âmbito de ajustamentos do quadro de pessoal da instituição beneficiária da mobilidade e do respetivo processo salarial.

VII. Admissibilidade da posse

1. Só há lugar à posse nas seguintes situações:

- a) Aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública nomeados em comissão de serviço para cargos de direção e chefia com base em processo de seleção por mérito;
- b) Aos recrutados mediante concurso público para uma posição permanente nos quadros de pessoal das carreiras de regime geral ou regimes especiais da Administração Pública;
- c) Aos funcionários públicos promovidos em categorias da Função Pública, selecionados com base no concurso interno de promoção.

2. Não há posse nas seguintes situações:

- a) Para ocupantes de cargos de direção e chefia nomeados em regime de substituição;
- b) Para ocupantes de cargos equiparados a cargos de direção e chefia nomeados por indicação política;

- c) Para contratados sob o regime do contrato administrativo de provimento por tempo indeterminado;
- d) Para os contratados sob o regime do contrato de trabalho a termo certo.

VIII. Direitos e obrigações dos funcionários em período probatório ingressados numa carreira da Função Pública

1. O período probatório é um período, cuja duração um ano, o que consiste na prova, orientação e avaliação, durante o qual o funcionário deverá demonstrar ser idóneo e profissionalmente indicado para uma carreira no serviço público e assegurar que possui capacidade, conhecimento e dedicação apropriados à função.
2. Os funcionários selecionados para cargos de direção e chefia, bem como admitidos por concurso interno de promoção não estão sujeitos ao período probatório.
3. Durante o período probatório os funcionários têm os seguintes direitos:
 - a) Direito a 80% da remuneração correspondente à sua categoria e grau na carreira;
 - b) Direito de apresentar recurso ou reclamação se não estiverem satisfeitos com o resultado da avaliação de desempenho dado pelo seu superior.
 - c) Direito de gozar as seguintes licenças, sendo interrompido o período probatório durante o percurso da licença, reiniciando-o após o regresso:
 - i) Por casamento;
 - ii) Por luto;
 - iii) Por maternidade;
 - iv) Por paternidade;
 - v) Para consultas médicas;
 - vi) Por doença;
 - vii) Por acidente de trabalho;
 - viii) Para prestação de provas de concurso;
 - ix) Para prestação de exames obrigatórios no âmbito de formação académica ou profissional.
 - x) Licença especiais.
 - xi) Licença para prestação de provas ou exames.

- d) Os funcionários em período probatório têm ainda direito às seguintes condições:
 - i. Suplementos remuneratórios definidos no Decreto-Lei n.º 20/2010, de 1 de dezembro, sempre que o motivo de serviço se justifique.
 - ii. Mobilidades funcionais nos termos da lei.
 - iii. Acesso às condições de trabalho, bem como outras facilidades necessárias para o funcionamento de serviço;
 - iv. Uso um intervalo diário para o descanso e alimentação, bem como direito ao descanso semanal;
 - v. Ser avaliado pelo trabalho durante o período probatório e ser tratado com respeito e correção.
- 4. Durante o período probatório os funcionários estão sujeitos aos seguintes deveres e proibições:
 - a) Cumprir de forma contínua os deveres gerais, especiais, responsabilidades, Código de Ética da Função Pública, bem como proibições definidas no Estatuto da Função Pública.
 - b) Não se habilitam para qualquer natureza do concurso interno (promoção e seleção por mérito para cargos de direção e chefia);
 - c) Não são elegíveis para as distinções e prémios;
 - d) Não são nomeados para cargos de direção e chefia em regime de substituição, com a exceção se admitir por concurso público;
 - e) Estão sujeitos ao processo administrativo disciplinar;
 - f) Não se habilitam para a licença sem vencimento nem licença para fins de estudo;
 - g) Estão obrigados a participar na indução.

Publique-se

Dili, 04 de abril de 2018

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da Comissão da Função Pública

José Telo Soares Cristóvão

Comissário da Comissão da Função Pública

António Freitas

Comissário da Comissão da Função Pública

Maria Domingas Fernandes Alves


Comissária da Comissão da Função Pública

Jacinta Paula Bernardo

Comissária da Comissão da Função Pública

ANEXO I

TERMO DE ACEITAÇÃO E POSSE PARA OS INGRESSADOS E PROMOVIDOS NUMA CARREREIRA DA FUNÇÃO PÚBLICA

 Comissão da Função Pública	REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE	 Identificação da instituição
---	---	---

Termo de Aceitação e Posse

Eu, _____, natural de _____, portador de Bilhete de Identidade/Cartão Eleitoral n.º _____, selecionado por concurso (público/interno) para a categoria de _____ do Grau: _____ na carreira _____ no/na _____.

“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 correção, salvaguardando os superiores interesses da Nação”.

Data, ____/____/20____

Assinatura: _____



Superior máximo da instituição:

Nome: _____ Assinatura: _____

Cargo: _____.

ANEXO II

ANEXO II : TERMO DE ACEITAÇÃO E POSSE PARA OS SELECIONADOS PARA CARGOS NA FUNÇÃO PÚBLICA

 Comissão da Função Pública	REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE	 Identificação da instituição

Termo de Aceitação e Posse

Eu, _____, natural de _____, portador de Bilhete de Identidade/Cartão Eleitoral n.º _____, selecionado por mérito através de concurso (público/interno) para a comissão de serviço do cargo de (chefe de Secção/Departamento) de _____, (Diretor-Geral/Nacional) de _____ do Departamento de _____ da direção _____, na/no: _____.

“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 dirigente do cargo. 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 correção, salvaguardando os superiores interesses da Nação”.

Data, ____/____/20____

Assinatura: _____

Superior máximo da instituição:

Nome: _____ Assinatura: _____

Cargo: _____.