



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE
TIMOR-LESTE

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Secretariado da Comissão da Função
Pública
Estrada de Balide
Díli, Timor-Leste
Tel +670 (333 9090)

ORIENTAÇÃO N.º 19/CFP/2018

Sobre os procedimentos de requerimento de licenças sem vencimentos, com vencimentos e licença especial na Administração 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 presente orientação, nos termos e condições a seguir definidos:

Considerando a experiência prática no âmbito das licenças requeridas pelos funcionários públicos e agentes da Administração Pública, onde se identificam várias irregularidades ocorridas que, por um lado, indiciam ações disciplinares cometidas pelos funcionários e, por outro, indicam um caráter de ineficiência e ineficácia na prestação de serviços ao público, à Nação e ao Povo.

Considerando que é necessário aprovar um instrumento complementar para definir os mecanismos e etapas, bem como as regras no âmbito de apresentação dos requerimentos de licenças pelos funcionários públicos em instituições públicas do Estado.

Considerando que é da competência da CFP promover uma cultura de melhoramento contínua, conforme a alínea c) n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que cria a Comissão da Função Pública.

Considerando que compete à CFP emitir as orientações e decisões que, após publicação no Jornal da República, são de cumprimento obrigatório pelo setor público, nos termos n.º 1 do artigo 6.º da Lei anteriormente citada.

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 as seguintes regras e condições a serem observadas pelos funcionários públicos, e instituições da Administração Pública, no âmbito de apresentação do requerimento das licenças sem vencimentos, licenças especiais e licenças para fins de estudo, como adiante:

I. Objetivo

A presente orientação tem como objetivo estabelecer as regras, mecanismos e etapas no âmbito de apresentação do requerimento das licenças sem vencimentos, licenças especiais e licenças para fins de estudo, de forma a assegurar os funcionários e instituições da Administração Pública na observância das condições legais e regulamentares em vigor relativas às respetivas licenças.

II. Âmbito

Esta orientação é aplicável aos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Estado, os ministérios, as secretarias de Estado e aos organismos autónomos de natureza de direito público, onde se integram funcionários públicos.

III. Princípios gerais na apresentação do requerimento

Sem prejuízo dos princípios definidos no Estatuto da Função Pública e legislações da Função Pública, o requerimento de licença deve ser apresentado com a observância dos seguintes princípios:

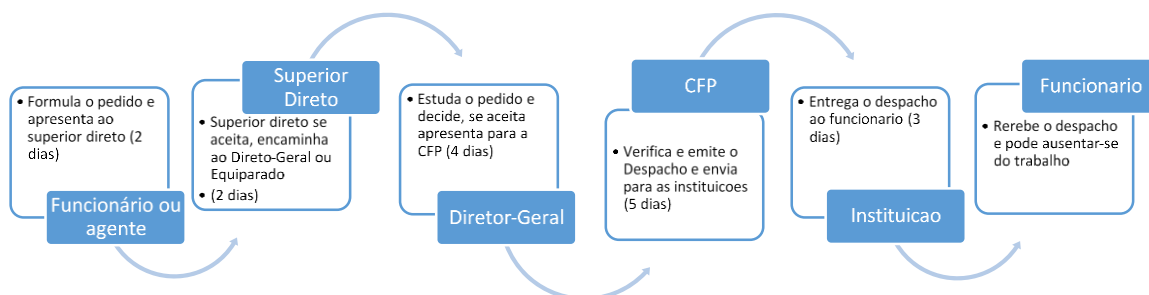
1. **Oficialidade** – para efeitos da presente orientação, significa o ofício dirigido pelo diretor-geral ou equiparado, com a assinatura original do mesmo e carimbo da instituição, sob pena de rejeição da licença.
2. **Proibição da ausência antecipada sem aprovação** – significa o funcionário não se ausenta do local de trabalho antes de aprovação e receção da licença emitida pela CFP, sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. **Obrigatoriedade na resposta do requerimento dentro do prazo exigido** – significa após a receção do pedido de licença apresentada pelo funcionário, o superior direto,

bem como o diretor-geral deve tomar providências necessárias dentro do prazo exigido para a emissão da resposta ao requerente, sob pena de incorrer em processo disciplinar por negligência.

IV. Etapas de apresentação do requerimento da licença e reintegração ao serviço

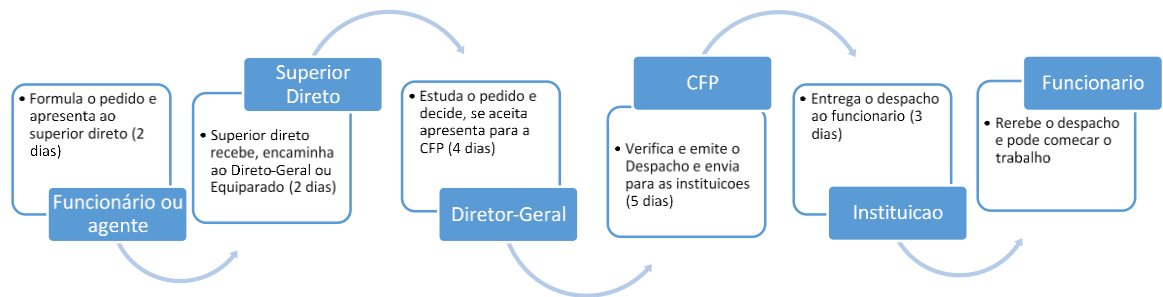
1. A apresentação do requerimento da licença ou respectiva extensão deve ser um mês antes de gozo da licença e de acordo com as seguintes etapas:
 - a) O funcionário deve retirar o formulário de Requerimento da Licença no SFCF, formulando o pedido e apresenta ao superior direto;
 - b) Superior direto aceita e encaminha ao Diretor-Geral para assinar o Formulário de Requerimento da Licença;
 - c) Diretor-Geral autoriza e submete a CFP;
 - d) A CFP verifica e aprova a licença e encaminha à instituição;
 - e) O funcionário só se ausenta do local de trabalho depois do despacho de aprovação da licença pela CFP.
 - f) O superior direto e diretor-geral deve considerar e apresentar o pedido dentro do prazo exigido, sob pena de responsabilidade disciplinar por negligência.
 - g) Caso o superior direto e diretor-geral não aceitar o requerimento por conveniência de serviço, deve determinar a suspensão do direito à licença até o tempo em que deixar de haver a conveniência de serviço.

Diagrama do requerimento da licença e respectivo prazo:



2. O pedido para reintegração ao serviço deve ser apresentado um mês antes do término do período da licença e de acordo com as seguintes etapas:
- O funcionário formula o pedido, sendo apresentado ao superior direto;
 - O superior direto encaminha ao Diretor-Geral;
 - O Diretor-Geral solicita à CFP para a reintegração do funcionário;
 - A CFP emite o despacho de reintegração e encaminha à instituição;
 - Instituição entrega ao funcionário.
 - Após a recepção do despacho, o funcionário pode começar o trabalho
 - O superior direto e diretor-geral deve considerar e apresentar o pedido dentro do prazo exigido, sob pena de responsabilidade disciplinar por negligência.

Diagrama do requerimento da reintegração e respetivo prazo:



V. Regras a observar no requerimento das licenças dos funcionários

1. Regras Gerais

- A ausência do local de trabalho sem ter ainda aprovada a licença pela CFP, implica a responsabilidade disciplinar.
- A licença só pode ser considerada se não haver impedimentos por conveniência de serviço na instituição.
- Nunca há ou preencha a pausa temporal do direito às licenças.
- Cabe ao superior direto e diretor-geral da instituição onde o funcionário se integra verificar e confirmar se haver ou não a conveniência de serviço na instituição.
- Exceto as licenças especiais, as situações referidas nas alíneas anteriores são aplicáveis às licenças sem vencimentos, licenças com vencimentos e licenças sem vencimentos para fins de estudo.
- Os requerentes das licenças devem obter no Secretariado da Comissão da Função Pública, os Formulários das respetivas Licenças, os quais se encontram respetivamente nos anexos I, II, III, IV e V da presente orientação.

2. Licença sem vencimentos

- a. O funcionário só pode requerer a licença sem vencimento, pelo período de até dois anos, prorrogável por até um ano, sendo condicionada cumulativamente por seguintes condições:
 - i) permanecer no serviço por um período mínimo de três (3) anos;
 - ii) Não estar implicado em processo disciplinar e criminal;
 - iii) Nunca haver ou preencher a pausa temporal do direito à licença;
 - iv) Não existir impedimentos por conveniência de serviços e;
- b. Se o funcionário terminar já a licença pelo período de 3 anos, reintegra ao serviço, só pode ter novamente o direito à licença sem vencimentos, se permanecer no trabalho por um período mínimo de até três (3) anos.
- c. O requerimento de estensão da licença, deve ser apresentado no prazo de 30 dias antes do término do período da licença inicial, sendo apresentado de acordo com as etapas definidas no Grupo IV desta orientação;
- d. O requerimento de reintegração ao trabalho deve ser apresentado um mês antes de terminar a licença e aplica-se o mesmo prazo aos requerentes que adiantam a reintegração no trabalho.
- e. Caso haver a conveniência de serviço que motiva a rejeição do requerimento o superior direto e diretor-geral deve emitir a declaração, de forma a suspender a licença até o tempo em que deixar de haver a conveniência de serviço, sob pena de responsabilidade disciplinar por negligência.

3. Licença com vencimentos para fins de estudo

- a) Só pode ser autorizada a licença com vencimentos para fins de estudo ao funcionário que permanecer no serviço pelo período mínimo de 3 anos, sendo condicionada ainda por seguintes situações:
 - i) Não estar implicado em processo disciplinar e criminal;
 - ii) Nunca haver ou preencher a pausa temporal do direito à licença;
 - iii) Não existir impedimentos por conveniência de serviços e;
 - iv) Quando o curso é relevante à instituição.
- b) O funcionário após a conclusão do curso fica obrigado a retornar ao trabalho na instituição onde se integra nos cinco dias úteis, sendo obrigado a

permanecer no trabalho por um período de vinculação igual ao dobro da duração do curso.

- c) O funcionário que retorna ao serviço após a conclusão da licença de estudo, pode requerer outras licenças nos termos da lei, com a exceção das licenças sem vencimentos e com vencimentos para efeitos de estudo.

4. Licenças especiais

- a. O funcionário que participa na campanha eleitoral e se integra na lista de candidatura ao Parlamento Nacional tem direito a requerer a licença especial com vencimentos pelo período da campanha eleitoral, nos termos da Lei 9/2017, de 5 de maio, (4.^a alteração à Lei 6/2006, de 28 de dezembro, Lei Eleitoral para o Parlamento Nacional).
- b. Para efeitos da alínea a), se o funcionário for eleito ao cargo político, deve requerer a licença especial sem vencimentos pelo período do mandato político.
- c. O funcionário que participa na campanha eleitoral e não se integra na lista de candidatura ao Parlamento Nacional, deve obter a licença anual ou requerer a licença sem vencimentos pelo período necessário e se não for impedido por conveniência de serviço da instituição;
- d. O funcionário que está a cumprir o período de vinculação após a conclusão da licença de estudo, sendo concedido a licença especial deve:
 - i) Assinar o compromisso de estensão do período de vinculação referido no contrato de adesão equivalente à duração da licença especial, retirando o formulário no SCFP, conforme se encontra no anexo III desta orientação;
 - ii) Cumprir com o período de vinculação no retorno às suas funções.
- e. O pessoal de apoio ao Gabinete político deve requerer a licença especial sem vencimentos, sendo condicionada por seguintes situações:
 - i. Deve retirar o Formulário de Requerimento da Licença no SCFP, conforme consta no anexo IV desta orientação.
 - ii. Deve obter a aceitação pelo superior máximo da instituição onde se integra.
 - iii. Deve apresentar o pedido do membro do Governo interessado.

- iv. Deve apresentar o requerimento de licença à CFP, juntamente com o Formulário de Requerimento da Licença e pedido do membro do Governo interessado.
 - v. Deve obter antes de trabalhar no gabinete de apoio político, o despacho de aprovação da licença pela CFP;
- f. O pessoal que exerce cargos de liderança, comissário/a e vogal nos órgãos da administração indireta do Estado, deve requerer a licença especial sem vencimento, sendo processado nos termos e condições seguintes:
- i. Deve retirar o Formulário de Requerimento da Licença no SCFP, conforme consta no Anexo V da presente orientação;
 - ii. Deve apresentar o pedido de licença, juntando com o Formulário de Requerimento da Licença e Acto de nomeação.
- g. O funcionário deve requerer o seu retorno ao serviço dentro de cinco dias úteis após a conclusão das licenças especiais sem vencimentos ou com vencimentos.

Publique-se

Dili, 04 de março de 2018

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da Comissão da Função Pública

António Freitas

Comissário da Comissão da Função Pública

José Telo Soares Cristóvão

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 II:

**REQUERIMENTO
DE
LICENÇA ESPECIAL DURANTE A CAMPANHA ELEITORAL**

Ex.mo. o Sr. Presidente da Comissão da Função Pública,

(nome): _____, funcionário(a) público(a) da categoria de _____ e do Grau _____, matrícula N° _____, do (Ministério/Secretaria de Estado) _____, requer a V. Exa. a concessão de licença especial durante o período legal da campanha eleitoral, nos termos do número 2, do Artigo 55º, da Lei N° 8/2004, de 16 de junho (Estatuto da Função Pública), combinado com o número 2, do artigo 8º, da Lei nr 6/2006, de 28 de dezembro, alterada pela Lei 9/2017, de 5 de maio (Lei Eleitoral para o Parlamento Nacional) vez que está inscrito(a) como candidato(a) ao Parlamento Nacional na lista apresentada pelo Partido Político/Coligação Partidária _____.

Díli, _____ de _____ de 20__.

(Assinatura)

Tomei conhecimento:

Director-Geral ou superior hierárquico

do(a) requerente



Anexo III:

**REQUERIMENTO DE ADIAMENTO DO PERÍODO DE VINCULAÇÃO
DOS FUNCIONÁRIOS EM PERÍODO PROBATÓRIO**

Ex.mo. Sr. Presidente da CFP,

Eu _____, funcionário público no departamento/direção de _____ do/da _____, estou no período de vinculação após a conclusão da licença com vencimentos de estudo, desde ____/____/_____, o qual falta ____ anos para o mesmo seja concluído.

Venho, desta forma, solicitar o adiamento da minha obrigação de cumprir o período de vinculação no trabalho, conforme definido no contrato de adesão da bolsa, por ter requerido a licença especial para participação na campanha eleitoral/exercício do cargo político.

Comprometo após o período da licença especial, retornarei ao trabalho com a obrigação de cumprir o período de vinculação referido no contrato de adesão equivalente à duração da licença especial.

Data, ____/____/20____.

Tomei conhecimento

Requerente

Diretor-Geral ou equiparado

(_____)

(_____)

(Nome)

Nome



Anexo IV:

**REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA PESSOAL DE APOIO AOS
GABINETES**

Ex.mo. Sr. Presidente da CFP,

Eu _____, funcionário público no departamento/direção (geral/nacional), do/da _____ da carreira geral da categoria de Técnico Superior/Profissional/ Administrativo/ Assistente do Grau _____, / da carreira especial de _____ da categoria de _____.

Informo à V. Excelência o consentimento dado pela instituição onde estou integrado, pelo que apresento à V. Excelência o requerimento de licença especial sem vencimento, pelo período de mandato político, solicitando, desta forma, para que se digne autorizar a minha licença de acordo com o período de tempo requerido.

Data, ____/____/20____.

Tomei conhecimento

Requerente

Diretor-Geral ou equiparado

(_____)

(_____)

(Nome)

Nome



Anexo V:

**REQUERIMENTO DE LICENÇA DOS FUNCIONÁRIOS PARA
EXERCÍCIO DOS CARGOS NOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO
INDIRETA DO ESTADO**

Ex.mo. Sr. Presidente da CFP,

Eu _____, funcionário público no departamento/direção (geral/nacional), do/da _____ da carreira geral da categoria de Técnico Superior/Profissional/ Administrativo/ Assistente do Grau _____, / da carreira especial de _____ da categoria de _____.

Venho apresentar à V. Excelência o requerimento de licença especial sem vencimento, pelo período de _____ anos, nos termos da/do _____. Solicitando, desta forma, para que se digne autorizar a minha licença, de acordo com o período de tempo definido no Ato da minha nomeação.

Data, ____/____/20____.

Tomei conhecimento

Requerente

Diretor-Geral ou equiparado

(_____)

(_____)

(Nome)

Nome



Anexo VI:

**REQUERIMENTO DE LICENÇA DOS FUNCIONÁRIOS PARA
EXERCÍCIO DOS CARGOS NOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DO
ESTADO**

Ex.mo. Sr. Presidente da CFP,

Eu _____,funcionário público no departamento/direção (geral/nacional), do/da _____ da carreira geral da categoria de Técnico Superior/Profissional/ Administrativo/ Assistente do Grau _____,/ da carreira especial de _____ da categoria de _____.

Venho apresentar à V. Excelência o requerimento de licença especial sem vencimento, pelo período de _____ anos, nos termos da/do _____. Solicitando, desta forma, para que se digne autorizar a minha licença, de acordo com o período de tempo definido no Ato da minha nomeação.

Data, ____/____/20____.

Tomei conhecimento

Requerente

Diretor-Geral ou equiparado

(_____)

(_____)

(Nome)

Nome