



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 10/CFP/2017

Sobre as Competências Funcionais dos Gestores de Recursos Humanos

I. Introdução

Gestão de Recursos Humanos é a aplicação de um conjunto de conhecimentos e técnicas administrativas especializadas na administração das relações das pessoas com as instituições, com o fim de atingir os objetivos da instituição.

Considerando que é necessário ter um padrão único e comum a todos os gestores de recursos humanos que, além de melhorar a qualidade de administração, contribuir também para assegurar a homogeneidade das competências funcionais inerentes ao cargo desta área, garantindo, desta forma, a coerência das funções no âmbito da Função Pública, de modo a alcançar as metas de recursos humanos do Governo.

Considerando que o Decreto-Lei n.º 25/2016, de 19 de Junho, Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, nos termos do n.º 1 artigo 7.º, estabelece que as competências funcionais do pessoal de direção e chefia dividem-se em específicas ou ordinárias. Pelo que, será necessário operacionalizar as competências funcionais específicas dos gestores de recursos humanos.

Assim, a presente orientação visa definir os fatores e indicadores dos gestores de recursos humanos, de modo a harmonizar e uniformizar as funções desta área.

II. Objetivo

A presente orientação tem como objetivo estabelecer as competências funcionais dos gestores de recursos humanos para efeitos de administrar os quadros pessoais existentes nas instituições de forma a prestar serviços em conformidade com a hegemonia da eficiência, eficácia e economia, sustentando pela filosofia “gestão racional dos serviços e bens públicos”.

III. Fundamentação Legal para a emissão da Orientação

Considerando que compete à Comissão da Função Pública, emitir orientações e decisões que após publicação no Jornal da República, são de cumprimento obrigatório pelo setor público, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, que cria a Comissão da Função Pública;

Considerando que compete à Comissão da Função Pública, estabelecer orientações sobre emprego e gestão no sector público, de acordo com a alínea b) do n.º 2 do artigo 5.º da Lei anteriormente citada;

Assim, a Comissão da Função Pública, nos termos da Lei 7/2009, de 15 de Julho, que cria a Comissão da Função Pública, decide:

DETERMINAR as seguintes condições a serem observadas pelas instituições da Administração Pública direta e indireta do Estado, no âmbito das competências funcionais dos gestores de recursos humanos:

A. Competências funcionais ordinárias

De acordo com o n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 19 de Junho, Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, as competências funcionais ordinárias são aquelas comuns aos gestores e que se aplicam a todas as instituições da Administração Pública, sendo as mesmas se encontram definidas nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do diploma legal acima citado.

B. Competências funcionais específicas dos gestores de Recursos Humanos

De acordo com o n.º 2 do artigo 7.º do diploma legal referido na alínea anterior, as competências funcionais específicas são aquelas decorrentes do exercício do cargo e estão determinadas na orgânica do serviço ou nos respetivos regulamentos, para além de outras que lhes sejam delegadas ou subdelegadas.

As competências funcionais específicas dos gestores de recursos humanos, além de outras definidas na orgânica, regulamentos, diploma ministerial da instituição ou outras que lhes sejam delegadas ou subdelegadas, as principais inerentes ao cargo são identificadas na seguinte tabela:

COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS ESPÉCIFICAS	DESCRIÇÃO	INDICADORES/AÇÕES
Planeamento de Recursos Humanos	Operação de avaliação e planeamento das necessidades futuras da instituição relativamente aos seus recursos humanos, ou seja, determinação de número e tipo de pessoas que a instituição precisará para atingir os seus objectivos, dentro de determinado período de tempo	<ul style="list-style-type: none">- Fazer o planeamento sobre a matéria de recursos humanos da instituição;- Avaliar a situação profissional dos recursos humanos da instituição, com a observância dos resultados alcançados para elaborar o plano de RH segundo as necessidades da instituição (quantidade e qualidade de novos recursos humanos para atingir os objetivos da instituição);- Desenvolver e executar as políticas de planeamento de recursos humanos definidas;- Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e obtenção da aprovação, de acordo com as condições legais de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios;

		<ul style="list-style-type: none"> - Rever, analisar e ajustar, regularmente e, em coordenação com as direções relevantes da instituição para que os TdR (Termos de Referência) dos funcionários sejam coerentes com os seus planos e plano de ação anual da instituição; - Aconselhar sobre as condições de emprego, transferências e outras políticas de planeamento de recursos humanos e garantir a sua disseminação; - Criar, manter e atualizar um arquivo, documental e eletrónico, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das posições existentes na instituição;
<p>Gestão da Força de Trabalho</p>	<p>Ação de administração de recursos humanos da instituição, de forma a ter trabalhadores com as aptidões e habilidades técnicas necessárias para o alcance dos fins da instituição</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a análise da força de trabalho, tendo em conta o mandato legal da instituição, prioridades estratégicas, atividades, programas e recursos funcionais; - Efetuar análise funcional sobre a força de trabalho da instituição (análise funcional); - Em coordenação com as direções relevantes da instituição, analisar os resultados alcançados, com as estruturas atuais existentes (análise estrutural); - Efetuar análise das necessidades e lacunas da força de trabalho da instituição de natureza quantitativa e qualitativamente; - Fazer análise para identificar as habilidades essenciais que a força de trabalho deve possuir, de forma a gerir e alcançar os

		<p>objetivos da instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a elaboração da proposta de quadro de pessoal da instituição em colaboração com outras direções dentro da instituição; - Preparar os mapas de vagas e pessoal da instituição, sendo remetidos anualmente à CFP, de acordo com o prazo de submissão determinado para a consolidação e submissão ao Conselho de Ministros; - Elaborar e justificar em cada ano fiscal os mapas de vagas e pessoal para o ano seguinte, enviando-os à CFP de acordo com o prazo determinado;
<p>Recrutamento, Seleção e Promoção</p>	<p>Recrutamento: ação ou operações que se destinam à satisfação das necessidades de pessoal dos serviços e organismos da Administração Pública;</p> <p>Seleção: ação ou operações dentro do procedimento de recrutamento, com a utilização de métodos e técnicas que permitem avaliar o mérito e classificar os candidatos segundo as suas habilitações e capacidades profissionais indispensáveis ao exercício das funções.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar o Plano de Recrutamento Anual e apresentar à CFP para a revisão e aprovação; - Gerir as operações de recrutamento e seleção, em coordenação com a CFP; - Preparar o Termo de Referência e aviso para as vagas que não de ser publicadas e apresentadas à CFP; - Apresentar a proposta de recrutamento à CFP para aprovação e abertura de concurso (público ou interno); - Definir, em coordenação com a CFP, a modalidade de concurso(interno ou público), tendo em conta a natureza jurídica do concurso e condições da força de trabalho da instituição; - Apresentar a proposta, solicitando à CFP para designar o painel de júri;

	<p>Promoção: consiste na transição de um grau das carreiras a grau superior na escala vertical, assumindo tarefas de maior complexidade e responsabilidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar condições e termos de trabalho; - Negociar com os candidatos sobre as condições oferecidas ao trabalhador; (Assessor, consultor e especialista necessário); - Acolher os funcionários públicos que se apresentam ao período probatório, introduzindo-os ao respetivo superior, e providenciar a orientação obrigatória; - Monitorizar o relatório de desempenho do meio ano do período de 12 meses e encaminhar a ficha de avaliação de desempenho à CFP por ocasião do término do período probatório para nomeação definitiva ou demissão, conforme o resultado da avaliação de desempenho; - Seleção e análise dos documentos, incluindo currículos; - Verificar as referências dos candidatos; - Processar a homologação dos resultados de concurso; - Instruir os recursos após o processo de seleção, para remessa à CFP; - Dar apoio técnico ao painel de júri; - Preparar o termo de aceitação/posse; - Definição dos métodos de seleção e conteúdo dos programas das provas de conhecimentos aplicáveis a cada categoria do concurso; - Coordenar em conjunto com a CFP, a gestão das operações dos concursos de promoção;
--	--	--

<p>Avaliação do Desempenho</p>	<p>Um instrumento para a introdução de uma nova cultura de gestão pública, para uma correta apreciação dos recursos alocados a cada um dos organismos e funções e para a criação de condições de maior motivação profissional, qualificação e formação permanente dos recursos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho; - Consolidar e registar os resultados de avaliação do desempenho dos funcionários da instituição; - Enviar os dados relativos ao número de trabalhadores avaliados com as respetivas menções à CFP para tratamento estatístico e inclusão no Sistema de Gestão de Pessoal; - Tomar ações necessárias para garantir o cumprimento das condições legais no âmbito dos efeitos de avaliação do desempenho dos funcionários públicos e contratados;
<p>Gestão de Distinções e Prémios</p>	<p>É um mecanismo de concessão de distinções e prémios às instituições exemplares do Estado e aos trabalhadores da Administração Pública que se destacaram pela eficiência e dedicação profissional, além do simples cumprimento das suas obrigações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definir o mecanismo capaz de facilitar e apoiar a preparação das candidaturas às distinções e prémios; - Disseminar as regras sobre o processo de submissão das candidaturas às distinções e prémios na instituição; - Efetuar a avaliação preliminar das candidaturas na instituição; - Em coordenação com o responsável da instituição, efetuar o processo de submissão de candidaturas à Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública; - Sempre que necessário, trabalhar em coordenação com a Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública no âmbito do processo de avaliação

		preliminar das candidaturas;
Formação e Desenvolvimento	Área em que são responsáveis por conceber ações de formação a realizar junto dos trabalhadores, com o objetivo de lhes transmitir novos conhecimentos e construção de habilidades e desempenho da força de trabalho de uma instituição	<ul style="list-style-type: none"> - Definir a política de formação com base na força de trabalho da instituição para o ano fiscal seguinte, submetendo à CFP para aprovação; - Assegurar a coordenação com a CFP no âmbito de capacitação dos recursos humanos da instituição; - Desenvolver o plano anual de formação e desenvolvimento; - Desenvolver atividades de formação e desenvolvimento na área técnica; - Identificar as lacunas de competências pessoais e funcionais, devendo estabelecer as prioridades de formação e desenvolvimento, de acordo com os planos da instituição e respectivas necessidades; - Recomendar os funcionários para a formação e treinamentos, segundo as necessidades da instituição e tendo em conta o resultado de avaliação do desempenho pessoal; - Assegurar o progresso da formação dos funcionários beneficiários das bolsas de estudo, garantindo o retorno ao serviço quando terminarem o período de formação; - Assegurar a continuidade da avaliação de desempenho dos funcionários beneficiários das bolsas de estudo; - Garantir o cumprimento dos Procedimentos Operacionais e contratos no âmbito de

		<p>formação e desenvolvimento dos funcionários beneficiários de bolsas de estudo;</p> <ul style="list-style-type: none">- Avaliar os resultados de formação, de forma a ter o conhecimento sobre os benefícios decorrentes das ações de formação.
--	--	---

<p>Nomeação em comissão de serviço</p>	<p>Nomeação em comissão de serviço para os cargos de direção e chefia;</p> <p>Nomeação em substituição para os cargos de direção e chefia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o cumprimento dos requisitos legais no âmbito dos processos de nomeações em comissão de serviço sob o processo de seleção por mérito e em substituição (as competências pessoais e funcionais, os impedimentos ao exercício de cargo de direção e chefia e grau mínimo dos funcionários), conforme determinadas no Decreto-Lei n.º 25/2016, de 19 de Junho, Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública; - Comunicar à CFP pelo menos dois meses antes de terminar a comissão de serviço em cargo de direção e chefia, se a instituição propõe a renovação do mandato ou, caso contrário, procede-se de imediato à abertura do processo de seleção por mérito para preenchimento do cargo;
<p>Licenças e faltas dos funcionários</p>	<p>Licença – Ausência de funcionário do serviço mediante prévia autorização da instituição onde o funcionário se integra e da CFP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a observância dos requisitos, interrupções e outras condições necessárias sobre o requerimento de licenças dos funcionários, antes de encaminhar à CFP para a concessão (licença sem vencimento, licença para fins de estudo e licença especial sem vencimento); - Garantir que o funcionário só se ausenta do local de serviço, em casos de licenças, após a emissão do despacho pela CFP; - Assegurar que a concessão de licenças para

		<p>fins de estudo cumpra os requisitos definidos nos termos legais;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir que a reintegração do funcionário ao serviço seja comunicada com a antecedência à CFP, quando terminar o período de licenças;
	<p>Falta – A não comparência do funcionário de serviço, que pode assumir duas formas: (Faltas justificadas e injustificadas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a observância, por parte dos funcionários, dos requisitos legais sobre as faltas injustificadas; - Garantir a efetiva comunicação com a CFP relativamente às faltas injustificadas dos funcionários, a fim de serem tomadas medidas disciplinares;
<p>Mobilidade funcional dos funcionários</p>	<p>Transferência: Nomeação para uma vaga no mapa pessoal de serviços doutra instituição, onde esta vaga está a par ou lado a lado com o grau e a carreira anterior;</p> <p>ou</p> <p>Para carreiras diferentes exige-se que haja relação entre os conteúdos funcionais e os requisitos de habilitação académica, com equivalência de grau na carreira anterior e atual;</p> <p>Permuta: Nomeação para a permuta ou troca dos lugares</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar as operações necessárias para assegurar o cumprimento das condições de mobilidade dos funcionários, conforme o tipo de mobilidade da relação de trabalho; - Informar à CFP a mobilidade da relação de trabalho do funcionário conforme a sua natureza, com a observância das concordâncias por parte das instituições de origem e de destino, para efeitos de aprovação;

	<p>entre os funcionários de mesmo grau, entre diferentes instituições públicas.</p> <p>Requisição: significa o pedido feito por outra instituição de modo a adquirir um funcionário para efetuar o serviço nesta instituição (as despesas do salário são de responsabilidade da instituição de destino);</p> <p>Destacamento: significa ato ou efeito de destacar ou enviar temporariamente um funcionário de uma instituição para fazer o serviço fora da unidade a que pertence, devido à exigência e à necessidade do serviço (as despesas do salário cabem a responsabilidade da instituição de origem do funcionário.)</p>	
--	---	--

<p>Gestão da Reforma</p>	<p>A prática de determinadas ações necessárias para administrar as eventualidades de reforma (velhice, invalidez e morte)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificar os dados dos funcionários da instituição, em coordenação com a CFP, relativamente às eventualidades de reforma; - Receber os documentos dos requerentes das eventualidade de pensão, verificando todos os requisitos determinados e submetendo para à CFP; - Fazer análise da idade dos funcionários para determinar o número de funcionários que se reformam anualmente; - Identificar os funcionários em condições de reforma através das eventualidades de incapacidade e morte;
---------------------------------	---	---

Publique-se

Dili, 23 de Janeiro de 2017

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da Comissão da Função Pública

Maria Olandina Isabel Caeiro Alves

Comissária 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