



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 cerreiras 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 selecionado num cargo de direção 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 exceção 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

	<b>REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE</b>	
Comissão da Função Pública		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**

	<b>REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE</b>		
	Comissão da Função Pública		

**Termo de Aceitação e Posse**

Eu, \_\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_, portador de Bilhete de Idantidade/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: \_\_\_\_\_.