LEGISLAÇÃO GERAL DA FUNÇÃO PÚBLICA DE TIMOR-LESTE

UM GUIA EXPLICATIVO

Título
Legislação Geral da Função Pública de Timor-Leste
Um Guia Explicativo

Autor
Comissão da Função Pública

Edição e direitos de autor
Comissão da Função Pública
2.ª edição, agosto de 2013

Tiragem
3000 exemplares

Design
seday ganefabra

Execução gráfica
Sylvia Print Shop

—
Comissão da Função Pública (CFP)
Rua Jacinto Cândido, Díli – Timor-Leste
Tel.: + 670 333 90 90 * Fax: + 670 331 01 22 * www.cfp.gov.tl

LEGISLAÇÃO GERAL DA FUNÇÃO PÚBLICA DE TIMOR-LESTE

UM GUIA EXPLICATIVO

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Melhor Serviço ao Público

ÍNDICE

Nota Introdutória à 2.ª Edição

A comemoração do quarto aniversário da Comissão da Função Pública (CFP) constituiu uma ocasião de grande alegria e um momento privilegiado para efetuarmos uma retrospetiva do trabalho que temos vindo a desenvolver, no contínuo esforço de melhoria da qualidade do serviço que prestamos ao público. Permite-nos, neste momento, olhar com esperança para o futuro da nossa Função Pública e, por consequência, para o nosso persistente trabalho de (re)construção da Nação.

Para assinalar este momento de congratulação, quisemos presentear os cerca de 27 000 mulheres e homens que compõem a máquina da Administração Pública e que ajudam a construir diariamente a Função Pública timorense. Pretendemos que seja uma máquina funcional, cada vez mais eficiente, eficaz e económica. Da necessidade de presentear os Funcionários e da sugestão de S. Ex.ª o Senhor Primeiro-Ministro, com o intuito de progressivamente criar mudança nas mentalidades e nas atitudes, de criar motivação em todos para que conheçam mais e melhor as Leis que nos regem e de contribuir para um significativo aperfeiçoamento profissional de quem trabalha na Administração Pública, nasceu a obra *Legislação geral da Função Pública de Timor-Leste – Um Guia Explicativo.*

Lançámos a 1.ª edição desta publicação no dia do aniversário da CFP, em pequeno formato. Procedemos, de então para cá, a uma revisão mais aprofundada do texto, acrescentámos informação relativamente à 1.ª versão e aumentámos o formato. Entendemos que, para facilitar ainda mais a leitura deste guia e a consulta das Leis e Decretos-Lei a que se refere, deveríamos anexar, em *facsimile*, a publicação da legislação tal como aparece no *Jornal da República* e expandir o tamanho

da publicação. Não deixa, porém, de ser um livro de bolso que apresenta, resumidamente e em linguagem corrente, explicativa e didática, a legislação que a CFP considera ter de pertencer ao domínio do conhecimento básico e essencial de todos os Funcionários e Agentes da Administração Pública da República Democrática de Timor-Leste.

Entendemos que se trata de um incentivo muito vantajoso para todos, uma vez que permite que, em complemento das ações de disseminação que a CFP promove regularmente, cada Funcionário tenha acesso facilitado à Lei, podendo, desse modo, adquirir e aprofundar conhecimentos sobre os seus deveres e direitos dentro da máquina administrativa. Isto impedirá, idealmente e em nosso entender, a possibilidade de ações administrativas negligentes por desconhecimento legal.
Porque nos preocupamos com o bom desempenho dos nossos funcionários e porque pretendemos facilitar e auxiliar o seu trabalho, ao prepararmos a presente obra tivemos o cuidado de ir ao encontro das necessidades profissionais e da realidade quotidiana de cada um. Por este motivo apresentamos, sempre que pertinente, exemplos concretos, práticos e ilustrativos da legislação que regulamenta o nosso trabalho.

Este guia, que nos encontramos a distribuir em formato impresso, está igualmente disponível para consulta na página eletrónica da CFP, no endereço http://www.cfp.gov.tl. Embora apresente de modo bastante claro e simplificado a legislação que regulamenta a Administração Pública, não pretende substituir nem nunca poderá sobrepor-se à leitura e análise integrais das Leis e Decretos-Lei correspondentes, publicados no *Jornal da República* (disponível eletronicamente em http://www.jornal.gov.tl/) e que, como já referimos, decidimos incluir em anexo nesta 2.ª edição. Sublinhamos que se trata de mais uma ferramenta de trabalho criada com o objetivo de, por um lado, auxiliar a atividade profissional diária do Funcionário Público e, por outro, de facilitar a interpretação dos diplomas legais de uso comum na Administração Pública de Timor-Leste.

Esperamos, portanto, que esta obra seja promotora de um crescente bom desempenho, de Assistentes a Técnicos Superiores, passando por Técnicos Administrativos e Técnicos Profissionais, Órgãos de Direção e de Chefia, de modo a que, juntos, continuemos a prestar um cada vez «Melhor Serviço ao Público».

O Presidente da Comissão da Função Pública,

Eng.º Libório Pereira, MIM
Díli, agosto de 2013

Listagem de Legislação Geral relativa à Função Pública em Timor-Leste

Listagem de Legislação Geral relativa à Função Pública em Timor-Leste

Legislação		Título	Breve descrição
Última versão	**Versões anteriores**		
Decreto-Lei n.º 23/2008, de 21 de julho		Ajudas de Custo por Deslocações em Serviço ao Estrangeiro	Complementa o Decreto-Lei n.º 20/2010, de 1 de dezembro – Regime dos Suplementos Remuneratórios.
Lei n.º 5/2009, de 15 de julho (Primeira alteração da Lei n.º 8/2004, de 16 de junho)	Lei n.º 8/2004, de 16 de junho	Aprova o Estatuto da Função Pública	Entre outros assuntos, abordam-se os Objetivos e Princípios Gerais da Função Pública, Constituição da Relação de Trabalho, Cargos e Carreiras Profissionais, e descreve os Direitos e Deveres dos Funcionários Públicos. Surge aqui também o Código de Ética para a Função Pública (anexo ao artigo 45.º).
Lei n.º 7/2009, de 15 de julho		Cria a Comissão da Função Pública	Lei de criação da Comissão da Função Pública pelo IV Governo Constitucional. Aqui aparecem os objetivos, funções, atribuições, composição e competências da Comissão
Lei n.º 12/2009, de 18 de fevereiro		Regime da Capacitação dos Recursos Humanos da Função Pública	Complementa o Decreto-Lei n.º 38/2012, de 1 de agosto – Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública
Decreto-Lei n.º 19/2011, de 8 de junho (Segunda Alteração ao Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de maio)	Decreto-Lei n.º 18/2009, de 8 de abril (Primeira Alteração ao Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de maio) Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de maio	Regime da Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública	Refere-se aos princípios da avaliação, direitos, deveres e garantias, fatores, apuramento e procedimentos de avaliação.

Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho (Primeira Alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto)	Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto	Regime das Carreiras e dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública*	Enquadra o regime geral das carreiras da Função Pública. Apresenta, em anexo, a tabela de vencimentos das carreiras do regime geral (anexo I), bem como as categorias, graus e conteúdo funcional (anexo II).
Decreto-Lei n.º 21/2011, de 8 de junho (Primeira Alteração ao Decreto-Lei n.º 40/2008, de 29 de outubro)	Decreto-Lei n.º 40/2008, de 29 de outubro	Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública	Refere-se ao tipo de licenças e faltas a que o funcionário público tem direito, faltas injustificadas e licenças sem vencimento.
Decreto-Lei n.º 44/2011, de 21 de setembro (Segunda Alteração ao Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de agosto)	Decreto-Lei n.º 22/2011, de 8 de junho (Primeira Alteração ao Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de agosto) Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de agosto	Regime dos Concursos, Recrutamento, Seleção e Promoção do Pessoal para a Administração Pública	Decreto-Lei onde são enunciadas as regras para concursos na função pública: métodos de seleção, procedimentos, apresentação de classificações e garantias dadas aos candidatos.
Decreto-Lei n.º 20/2010, de 1 de dezembro		Regime dos Suplementos Remuneratórios da Administração Pública	Regula a concessão de suplementos remuneratórios para trabalho extraordinário, trabalho por turnos, ajudas de custo e outros (suplemento por trabalho em local remoto ou de difícil acesso).
Lei n.º 6/2012, de 29 de fevereiro		Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte para os trabalhadores do Estado	Regula as condições de atribuição das pensões de velhice, invalidez e sobrevivência. Indica os cálculos para determinar o valor das pensões e a duração das mesmas.
Decreto-Lei n.º 23/2012, de 24 de maio		Regulamenta o Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte para os trabalhadores do Estado	
Decreto-Lei n.º 38/2012, de 1 de agosto		Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública	Indica os tipos de formação e desenvolvimento, define as competências da Comissão da Função Pública e do INAP e estabelece o tipo de atividades referentes à formação no país e à formação e desenvolvimento no estrangeiro.

* Para além do Regime Geral de Carreiras – Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, existem ainda regimes de carreiras profissionais específicas:

- Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário (Estatuto da Carreira Docente), Decreto-Lei n.º 23/2010, de 9 de dezembro;
- Estatuto da Carreira Docente Universitária – Decreto-Lei n.º 7/2011, de 15 de fevereiro;
- Estatuto dos Conservadores e Notários – Decreto-Lei n.º 2/2012, de 15 de fevereiro;
- Carreira Especial e Estatuto da Guarda Prisional – Decreto-Lei n.º 10/2012, de 29 de fevereiro;
- Carreiras dos Profissionais da Saúde – Decreto-Lei n.º 13/2012, de 7 de março;
- Estatuto dos Oficiais de Justiça – Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril.

Lei n.º 5/2009, de 15 de julho
(Primeira Alteração da Lei n.º 8/2004, de 16 de junho)

Aprova o Estatuto da Função Pública

1. Para que serve o Estatuto da Função Pública?

O Estatuto da Função Pública define os direitos e deveres dos funcionários públicos e estabelece regras que promovem a integridade, o mérito e a excelência. Com esta legislação pretende-se também gerir e usar melhor os recursos humanos na Função Pública, de maneira a que a Administração Pública seja isenta, eficiente e eficaz.
Este estatuto aplica-se aos funcionários e agentes da Administração Pública que exerçam a sua atividade nos órgãos e instituições da Administração Pública baseados no País ou no exterior e ainda ao pessoal civil das forças de defesa e polícia e ao pessoal administrativo da Presidência da República, Parlamento Nacional, Tribunais, Ministério Público, Defensoria Pública, Provedoria de Direitos Humanos e Justiça e outras instituições públicas.

2. Qual a diferença entre funcionário público e agente da Administração Pública?

Funcionário público é a pessoa que é recrutada e nomeada para uma função permanente na Administração Pública.
Agente da Administração Pública é aquele que não tem o estatuto de funcionário público, mas que a Administração Pública tem necessidade de contratar a termo certo para desempenhar funções necessárias frequentemente e que são tipicamente públicas.

3. Quem *não está* abrangido pelo Estatuto da Função Pública?

O Presidente da República, os membros do Governo, os membros do Parlamento

Nacional e outros elementos nomeados ou eleitos para cargos políticos; os magistrados judiciais e os magistrados do Ministério Público; os membros das FALINTIL-FDTL – Forças de Defesa de Timor-Leste; os membros da PNTL – Polícia Nacional de Timor-Leste e os defensores públicos (nestes dois últimos casos, o estatuto da FP aplica-se até ser aprovado estatuto próprio).

4. Princípios gerais

Os funcionários públicos devem seguir-se pelos seguintes princípios: discrição e confidencialidade, imparcialidade, honestidade, integridade e igualdade.
Quando se faz a seleção e o recrutamento de pessoal para a Função Pública, deve existir um concurso público que avalie a qualificação, a experiência e a competência profissionais do candidato sem discriminação. O funcionário público recebe salário igual por trabalho igual.

5. O que é o Regime de Exclusividade? (Artigo 9.º)

Regime de Exclusividade significa que o funcionário público não pode acumular vários empregos remunerados na Função Pública nem desenvolver atividades que comprometam a sua independência ou diminuam o seu desempenho profissional como funcionário público. Há exceções a esta regra, como se pode consultar no n.º 2 do artigo 9.º.

6. O que significa «Conflito de interesses»? (artigo 10.º)

Significa, essencialmente, que o funcionário público está proibido de ter interesse direto em organizações que sejam controladas ou tenham ligações comerciais com o serviço público e em organizações públicas ou privadas que provoquem conflito entre os seus interesses privados e os deveres profissionais.
Todos os funcionários públicos e os candidatos a posições na Função Pública são obrigados a declarar a situação profissional do cônjuge.

7. O meu marido pode ser meu superior hierárquico? (artigo 11.º)

Não. As pessoas ligadas pelo casamento ou que sejam pais e filhos entre si só podem trabalhar na mesma secção, departamento ou ministério desde que um não responda diretamente perante o outro, exceto se existir aprovação expressa da entidade competente.

8. O que é necessário para poder concorrer a uma posição permanente na Função Pública? (artigo 14.º, Requisitos para nomeação)

O candidato a recrutamento para uma posição permanente da Administração Pública deve preencher os seguintes requisitos mínimos:

a) Ser cidadão de Timor-Leste;
b) Ter no mínimo 17 e no máximo 55 anos de idade;
c) Não ter sido condenado a pena de prisão efetiva de dois ou mais anos ou praticado atos que sejam incompatíveis com o exercício de funções na Administração Pública;
d) Possuir as qualificações requeridas pelos regulamentos e descrição de funções;
e) Não ter sido demitido de uma instituição do Estado;
f) Estar sempre apto a ser colocado em qualquer parte do território nacional ou representações oficiais no exterior;
g) Gozar de saúde física e mental adequada para a função para a qual concorre;
h) Preencher requisitos especiais do organismo para o qual esteja a concorrer.

9. Quais são os documentos comprovativos a entregar para concorrer a uma posição permanente na Administração Pública? (artigo 14.º, n.º 2)

a) Certidão de nascimento;
b) Boletim de registo criminal atualizado;
c) Certificado de habilitações académicas ou profissionais;
d) Declaração de não ter sido demitido de um organismo estatal e de que aceita colocação em qualquer parte do território nacional ou representações no exterior do país;
e) Atestado médico;
f) Documentos exigidos nos regulamentos específicos.

10. Quais são os tipos de concurso que existem na Administração Pública? (artigo 15.º)

Na Administração Pública existem:
a) Concursos públicos, abertos a todos os candidatos;
b) Concursos internos, abertos a todos os funcionários públicos.

11. O que é a «Nomeação»? (artigo 16.º)

É o ato unilateral da Administração Pública através do qual é preenchida uma vaga com o objetivo de assegurar o seu funcionamento permanente de forma profissional.
Se quiser obter mais informações sobre Modalidades de nomeação (Nomeação por tempo indeterminado e Nomeação em comissão de serviço), Aceitação, Falta de aceitação e Promoção, entre outros, consulte os artigos 17.º ao 24.º.
Deverá consultar a **secção III, «Contrato de Pessoal»,** para perceber o que são contratos administrativos de provimento e contratos de trabalho a termo certo.

12. A minha nomeação pode ser alterada? (artigos 29.º a 33.º)

Sim. O funcionário pode ser nomeado em substituição de outro funcionário ou, por conveniência de serviço ou no interesse do Estado, pode ser transferido, requisitado ou destacado para instituições do Estado ou fora do aparelho do Estado. Pode ainda fazer troca com outro funcionário da mesma categoria e carreira. **No Capítulo III, (artigos 29.º a 33.º),** encontrará informações sobre **Modificação da Relação Jurídica de Trabalho.**

13. Como posso saber qual é a minha categoria e a minha carreira profissionais?

Para obter esta informação deve consultar a seguinte legislação:

- Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho, «Regime das Carreiras e dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública» (Carreira do Regime Geral);
- Artigo 19.º, «Sentido e Alcance do Mérito», da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, «Cria a Comissão da Função Pública»;
- Capítulo IV, «Cargos e Carreiras Profissionais», da Lei n.º 5/2009, de 15 de julho (Estatuto da Função Pública).

Aqui encontrará também diversas informações úteis, tais como: requisitos para ingresso na Função Pública, habilitações e conhecimentos necessários para aceder ao recrutamento, categorias, graus, horário de trabalho, entre outras.

14. Mas… sou enfermeiro(a). Como sei qual é o meu vencimento?

Embora seja funcionário público, há um regime específico de Carreiras dos Profissionais de Saúde: **Decreto-Lei n.º 13/2012, de 7 de março.** Neste regime estão contemplados: a Carreira Médica, a Carreira de Enfermagem, os Assistentes de Enfermagem, a Carreira das Parteiras, os Técnicos de Diagnóstico Terapêutica e Saúde Pública (TDTSP) e respetivos assistentes.

O mesmo acontece com profissionais de outras áreas, por isso existem diferentes regimes de Carreiras Profissionais:

a) Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário (Estatuto da Carreira Docente) – Decreto-Lei n.º 23/2010, de 9 de dezembro;

b) Estatuto da Carreira Docente Universitária – Decreto-Lei n.º 7/2011, de 15 de fevereiro;

c) Estatuto dos Conservadores e Notários – Decreto-Lei n.º 2/2012, de 15 de fevereiro;

d) Carreira Especial e Estatuto da Guarda Prisional – Decreto-Lei n.º 10/2012, de 29 de fevereiro;

e) Estatuto dos Oficiais de Justiça – Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril.

15. Quais são os Deveres de um funcionário público?

Para conhecer todos os deveres, consulte o **Capítulo V (artigos 40.º a 48.º).**
O artigo 40.º é muito claro: «Os funcionários e agentes da Administração Pública têm o dever geral de transmitir confiança na ação da Administração Pública junto da comunidade».
Os restantes deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração são os seguintes:

a) Lealdade;
b) Obediência;
c) Zelo;
d) Sigilo;
e) Isenção;
f) Assiduidade;
g) Pontualidade.

Para além de deveres gerais, há deveres especiais dos funcionários e agentes no desempenho das suas funções (artigo 41.º):

a) Respeitar e honrar a Constituição, os símbolos nacionais, as leis e os princípios do Governo da República Democrática de Timor-Leste;
b) Utilizar e promover a utilização da língua portuguesa e da língua tétum como línguas da Administração Pública;
c) Executar as funções de forma eficiente, imparcial, profissional e cortês;
d) Apresentar-se no seu local de trabalho convenientemente trajados;
e) Colocar o interesse da Nação acima dos interesses pessoais e de grupo;
f) Dar relevo à dignidade do Governo e da Administração Pública;
g) Responder oportunamente ao Governo no que for solicitado;
h) Usar a sua posição na Função Pública e as consequentes vantagens para fins exclusivamente profissionais;
i) Assegurar a transparência;
j) Ser responsável, administrativa e financeiramente;
k) Trabalhar de uma forma honesta, ordenada, competente e eficiente na defesa dos interesses do Estado;
l) Manter e melhorar a unidade, a integridade, a solidariedade e a harmonia na Função Pública;
m) Relatar imediatamente ao seu superior hierárquico toda e qualquer informação que possa ser prejudicial ao Estado, especialmente em questões de segurança, financeiras e materiais;
n) Servir de exemplo para a comunidade e respeitar os cidadãos sem discriminação;

o) Criar e manter um bom ambiente de trabalho;
p) Prestar o melhor serviço à comunidade;
q) Atuar de uma forma firme e justa para com os subordinados;
r) Fornecer indicações aos funcionários sobre como desempenhar as suas funções;
s) Dar bom exemplo e servir de modelo aos subordinados;
t) Dar oportunidade aos subordinados de progredir na carreira respetiva;
u) Cumprir todos os regulamentos em vigor e as ordens oficiais dos superiores competentes;
v) Prestar juramento e seguir o juramento da Função Pública;
w) Guardar segredo profissional;
x) Examinar e analisar atentamente todos os relatórios recebidos sobre faltas disciplinares.

Existem, ainda, proibições, que os funcionários públicos e agentes da Administração Pública têm de conhecer (artigo 42.º). Por isso, os funcionários públicos e agentes da Administração Pública não podem:

a) Prejudicar a honra e a dignidade do Estado;
b) Abusar do poder;
c) Tornar-se funcionário público de outro país (sem autorização do Governo);
d) Usar indevidamente os bens, o dinheiro ou outras propriedades do Estado;
e) Possuir, comprar, vender ou alugar, de forma ilegal, bens, documentos ou correspondência que pertençam ao Estado;
f) Conduzir atividades, em conjunto com outros funcionários, que beneficiem os interesses pessoais ou que tragam desvantagens para o Estado;
g) Conduzir atividades com intenção de vingança, dentro ou fora do ambiente de trabalho;
h) Receber presentes ou lembranças de qualquer pessoa de que se possa suspeitar estar relacionada com o exercício das suas funções;
i) Entrar em locais não recomendáveis ou indignos para os princípios da Função Pública, exceto se se encontrar em serviço no desempenho das suas funções;
j) Atuar de uma forma injusta para com um subordinado;
k) Não atuar ou atuar de forma a que a outra parte não encontre assistência necessária, colocando-a em desvantagem;
l) Obstruir os resultados do departamento;
m) Usar segredos do Estado de que tenham conhecimento devido para tirar vantagens pessoais ou de grupo;
n) Servir de intermediários a empresários para obter contratos de fornecimento

de bens ou serviços;

o) Ser donos de ações ou titulares de capital em empresas cujas atividades se desenvolvam no setor em que trabalham;

p) Deter ações ou ser titulares de capital em empresas cujas atividades não se desenvolvam no setor em que trabalham, mas que lhes permitam ter controlo direto da empresa;

r) Exercer atividades político-partidárias no local de trabalho ou durante as horas de trabalho ou ainda de forma que interfira nas atividades profissionais.

Um outro dever **(artigo 43.º)** está relacionado com o cumprimento de instruções dos superiores hierárquicos. Se o funcionário não respeitar essas instruções, considera-se falta, que pode ser levada a ação disciplinar. Porém, as instruções ou diretivas de serviço nunca podem ser contrárias à lei, aos regulamentos ou à ética profissional do serviço público. Por isso, quem entender que as instruções que recebeu são contrárias a algum destes aspetos, deve pedir ao superior hierárquico que dê por escrito tais instruções.

Os funcionários e agentes da Administração Pública deverão também desempenhar as suas tarefas e cumprir os seus deveres de forma regular e contínua, com respeito pelo horário de trabalho na Função Pública e, em particular, do seu grupo profissional **(artigo 44.º).**

16. O que são *ausências injustificadas?* (artigo 44.º)

Ausência injustificada é qualquer falta no local de trabalho que não tenha sido aprovada pelo superior hierárquico. As ausências injustificadas são faltas que podem levar a ação disciplinar.

17. Artigo 45.º: Código de Ética

O funcionário público obedece, na sua atuação, ao Código de Ética para a Função Pública que consta de anexo ao Estatuto.

17.1. O que é o Código de Ética?

Código é um conjunto de normas ou regras.

A Ética faz a distinção entre o certo e o errado na convivência em sociedade; estabelece o que é correto, errado, permitido ou desejado relativamente a uma ação ou a uma decisão. Esta palavra significa «carácter» em grego. A Ética pode-se definir como sendo a ciência do comportamento moral, porque estuda e determina a forma segundo a qual devem agir os elementos integrantes de um grupo ou de uma sociedade.

O Código de Ética indica regras que controlam os comportamentos das pessoas dentro de uma organização, neste caso concreto, os comportamentos dos

Funcionários Públicos e Agentes da Administração a Função Pública de Timor-Leste. Apesar de a Ética não implicar penas legais, o Código de Ética faz uma listagem de normas internas de cumprimento obrigatório.

17.2. Por que é importante existir o Código de Ética para a Função Pública em Timor-Leste?

Porque é uma maneira de aumentar a integração entre os funcionários e ajudar a que se sintam mais comprometidos com a Administração Pública. O Código de Ética permite a uniformização de critérios na Função Pública e apoia aqueles que devem tomar decisões. Serve também de parâmetro para a solução dos conflitos e desvio de conduta de algum funcionário. Se for inteiramente respeitado, o Código de Ética traz harmonia, ordem, transparência e tranquilidade para a Administração Pública.

17.3. Quais são os princípios do Código de Ética?

Estão previstos 15 princípios no Código de Ética da Função Pública:

1) Zelar pelos superiores interesses do País, defender a independência nacional proclamada no dia 28 de novembro de 1975 e respeitar os valores morais e culturais do povo de Timor-Leste;

2) Cumprir as leis em geral e as relacionadas com a Função Pública em particular;

3) Implementar e promover o respeito pelos direitos humanos, o primado da lei e os princípios democráticos;

4) Ser modelo de integridade pessoal, autenticidade e honestidade, devendo procurar sempre contribuir para a boa reputação da Função Pública através de um comportamento diário exemplar;

5) Servir o público com cortesia e dedicação, colocando o interesse público acima de qualquer interesse particular;

6) Exercer com zelo, inteligência e aptidão o seu cargo, procurando aperfeiçoar-se, através de cursos de formação ou outros, para a execução eficiente dos trabalhos que lhe são inerentes;

7) Seguir as diretrizes e instruções legitimamente traçadas pelos seus superiores e rejeitar quaisquer instruções ou tentativas, de qualquer entidade ou indivíduos fora da Administração Pública, para influenciar as suas ações oficiais;

8) Cumprir a lei e honrar as obrigações privadas, respeitando as ordens dos tribunais;

9) Servir o público sem qualquer forma de discriminação ou intimidação, incluindo a sexual, e sem abuso verbal ou físico no relacionamento no local de trabalho;

10) Rejeitar qualquer ameaça, intimidação ou conduta com a intenção, direta ou indireta, de interferir com a missão da Administração Pública de Timor-Leste;
11) Explicar devidamente as suas funções, categoria e natureza das suas funções na Administração Pública de Timor-Leste aos indivíduos fora da Administração;
12) Rejeitar qualquer favor, oferta ou remuneração ou qualquer outra prenda que seja oferecida em troca da execução ou omissão de qualquer ato oficial;
13) Utilizar a propriedade pertencente à Administração Pública de Timor-Leste ou a informação adquirida na sua qualidade de servidor público apenas para atividades relacionadas com as suas funções e obrigações oficiais;
14) Revelar à Administração qualquer benefício, direto ou indireto, que possa ter em atividade lucrativa, negócio ou empresa que esteja sob as suas funções ou deveres;
15) Contribuir para a consolidação da unidade nacional como fator determinante para o desenvolvimento económico e social de Timor-Leste.

18. Outros deveres (artigos 46.º a 48.º)

O funcionário público é obrigado a assumir a função para a qual foi designado no prazo de 30 dias a contar da data da nomeação.
No exercício das funções, os funcionários estão proibidos de esconder ou retirar documentos, bem como de impedir o andamento dos processos legais no exercício de funções públicas.
Sempre que um funcionário público tiver conhecimento de alguma violação do Estatuto ou qualquer outro regulamento deve obrigatoriamente relatar essa circunstância ao seu superior hierárquico.

19. Quais são os direitos dos funcionários e agentes da Administração Pública?

Para conhecer todos os **direitos,** consulte o **Capítulo VI, «Direitos e Regalias dos Funcionários e Agentes da Administração Pública» (artigos 49.º a 56.º).**
O funcionário ou agente da Administração Pública tem os seguintes direitos:
a) Exercer as funções para que foi nomeado;
b) Receber o vencimento e as remunerações legalmente estabelecidos;
c) Beneficiar de condições adequadas de trabalho e proteção;
d) Ter um intervalo diário para alimentação e descanso;
e) Ter descanso semanal;
f) Gozar as licenças previstas no Estatuto;
g) Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho;
h) Participar nos cursos de formação profissional e de elevação da sua qualificação;
i) Beneficiar de acesso na respetiva carreira, nos termos regulamentares;

j) Ser tratado com correção e respeito;
k) Beneficiar de abonos e ajudas de custo, nos termos da lei;
l) Em caso de transferência ou destacamento, por necessidade do Estado, ter transporte, para si e para os familiares a seu cargo e respetiva bagagem;
m) Gozar de assistência médica e medicamentosa para si e para os familiares a seu cargo, prevista em legislação específica;
n) Aposentar-se e usufruir das pensões legais;
o) Ser previamente ouvido antes de qualquer punição;
p) Dirigir-se à entidade imediatamente superior sempre que se sentir prejudicado nos seus direitos.

Dentro dos Direitos dos Funcionários Públicos, aparecem as Licenças com e sem direito a vencimento. Para se informar adequadamente sobre este assunto deverá consultar não só o **Capítulo VI, secção II, «Licenças», do Estatuto da Função Pública,** mas sobretudo o **Decreto-Lei n.º 40/2008, de 29 de outubro, «Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública»,** alterado pelo **Decreto-Lei n.º 21/2011, de 8 de junho.**

20. Como posso candidatar-me a participar nos cursos de formação profissional e de elevação da minha qualificação?

Antes de mais, a instituição onde trabalha pode promover, ao longo do ano, ações de formação, *workshops*, reuniões e painéis de discussão que permitem elevar a sua qualificação. Para além do que for da iniciativa da instituição para a qual presta serviço, deverá consultar o **Decreto-Lei n.º 38/2012, de 1 de agosto, «Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública»,** para conhecer os tipos de formação e desenvolvimento previstos na lei, saber como pode candidatar-se a formação no país e no estrangeiro, a bolsas de estudo e em que consiste o Regime de Assistência ao Estudo Académico.

21. Como posso saber qual é o salário que corresponde à minha categoria e carreira profissionais? (capítulo VIII, artigos 65.º a 72.º)

O funcionário e o agente da Administração Pública têm direito a uma remuneração pelo trabalho que realizam e esta é constituída pelo salário, podendo ser aumentada por suplementos, quando houver direito a eles. A atribuição desses suplementos encontra-se prevista no **Decreto-Lei n.º 20/2010, de 1 de dezembro.**

22. Se eu não cumprir os meus deveres, abusar das minhas funções enquanto funcionário ou prejudicar o prestígio do Estado, quais são as consequências? (capítulo IX, artigos 73.º a 106.º)

Enquanto trabalhador do Estado deverá ter sempre consciência que, se violar os

seus deveres, pode ser punido. A violação dos deveres gerais ou especiais tem o nome de «infração disciplinar» e as penas que podem ser aplicadas são as seguintes:

a) Repreensão escrita;
b) Multa;
c) Suspensão;
d) Inatividade;
e) Aposentação compulsiva;
f) Demissão.

Lei n.º 7/2009, de 15 de julho
Cria a Comissão da Função Pública

1. Quando foi criada a Comissão da Função Pública?
A Comissão da Função Pública (CFP) foi criada pelo Parlamento Nacional, sob proposta do IV Governo Constitucional a 15 de julho de 2009.

2. Qual é a composição da CFP? (artigo 8.º)
A CFP tem cinco membros: dois eleitos pelo Parlamento Nacional e os restantes, incluindo o Presidente, nomeados pelo Governo.

3. Quem *pode* ser nomeado(a) Comissário(a)? (artigo 9.º)
Cidadãos timorenses que sejam íntegros e tenham conhecimentos e experiência em áreas como Políticas Públicas, Gestão, Administração Pública, Direito, Relações Industriais e de Emprego.

4. Quem é que *não pode* ser nomeado(a) como Comissário(a)? (artigo 9.º)
a) o Presidente da República;
b) os membros do Parlamento Nacional;
c) os membros do Governo;
d) os magistrados judiciais e do Ministério Público em exercício de funções;
e) os candidatos a cargos eletivos;
f) os funcionários do setor público em exercício de funções;
g) os dirigentes dos partidos políticos.

5. Para que serve a CFP? (artigo 4.º)
Trata-se de uma entidade independente que tem por objetivo que a Função

Pública seja isenta, imparcial, baseada no mérito, altamente profissional e que forneça serviço de qualidade ao Estado e à população de Timor-Leste. Deve fazer uma gestão eficiente, efetiva e económica do desempenho do Setor Público, onde todos os funcionários, agentes e restantes trabalhadores da Administração Pública sejam tratados de forma justa e adequada.

6. A quem responde a CFP? (artigo 1.º)

A CFP está sob a tutela e superintendência do Primeiro-Ministro, embora tenha autonomia administrativa, financeira e técnica.

7. Quais são as funções e atribuições da CFP? (artigo 5.º, pontos 1. e 2.)

A CFP tem como funções tomar decisões, dar orientações, desenvolver políticas e procedimentos, aplicar penas e apreciar recursos que estejam relacionados com o setor público. Compete-lhe ainda:

a) Garantir que o recrutamento e seleção sejam feitos com base no mérito;
b) Promover o respeito pelo Código de Ética previsto no Estatuto da Função Pública;
c) Promover a constante melhoria e boa gestão do Setor Público;
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 Setor 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) Aconselhar os titulares dos órgãos do Estado em assuntos relativos ao setor público;
l) Realizar os recrutamentos, nomeações e promoções no setor público, podendo delegar nos termos desta lei;
m) Dar orientações sobre emprego e gestão no setor público;
n) Convocar funcionários e agentes do Setor Público para comparecer perante a Comissão;
o) Pedir aos dirigentes as informações e os documentos necessários para instruir procedimentos e investigações da Comissão;
p) Encaminhar assuntos à consideração do Provedor de Direitos Humanos

e Justiça, ao Procurador-Geral da República, ao Inspetor-Geral e demais entidades competentes.

8. O que é a seleção por mérito? (artigo 19.º)

Mérito significa excelência, superioridade, merecimento e contém também a ideia de se receber uma recompensa.
Seleção por mérito está, neste caso, relacionada com o recrutamento e promoção de trabalhadores no setor público, desde que reúnam condições que os tornem diferentes e merecedores da recompensa de integrarem a Função Pública.
Quando a Comissão determina o mérito dos candidatos a trabalhadores do Estado, deve ter em conta:
a) a quantidade e qualidade das competências, aptidões, qualificações, conhecimentos, experiência e características pessoais relevantes para cumprir com as obrigações da função no setor público.
Se o júri entender relevante, também pode juntar à alínea a): o desempenho em empregos ou trabalhos anteriores; o resultado de avaliações de desempenho anteriores; e o potencial de evolução pessoal apresentado.

9. Que orientações e decisões são da competência da CFP? (artigo 6.º)

As orientações e decisões da competência da CFP são:

a) Recrutamento e seleção;
b) Treino e desenvolvimento de capacidades;
c) Nomeações em substituição;
d) Qualificação profissional;
e) Classificação de funções;
f) Termos e condições de emprego;
g) Práticas administrativas e de gestão no setor público;
h) Infrações disciplinares, recursos e conciliação laboral;
i) Outros assuntos relacionados com as competências da Comissão estabelecidas pela Lei de criação da CFP.

10. Quais são as funções do Secretariado da Comissão da Função Pública (SCFP)? (artigo 13.º)

O SCFP tem por funções gerir e certificar o bom desempenho do pessoal da Comissão e ainda implementar as decisões da CFP.

Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho (Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto)

Regime das Carreiras e dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública

1. Quem tem direito a fazer parte da carreira da Administração Pública? (artigo 3.º)

Apenas os funcionários públicos permanentes.

2. Porque é que os contratos dos trabalhadores do Estado contratados a termo certo se referem a categorias, graus e escalões?

Para se poder definir o salário e demais regalias (nomeadamente suplementos) em função das habilitações académicas e da experiência desses trabalhadores. Isso não significa, porém, que façam parte da carreira da Administração Pública.

3. O que é necessário para ingressar na carreira? (artigo 5.º)

O candidato tem de ser submetido a um processo de recrutamento por mérito, prestar provas e fazer estágio, quando for exigido (conforme o **artigo 19.º – Sentido e Alcance do Mérito** – da **Lei n.º 7/2009,** que **«Cria a Comissão da Função Pública»).**

4. Quais são as habilitações e conhecimentos necessários ao recrutamento para a Administração Pública? (artigo 6.º)

As habilitações e conhecimentos necessários estão definidos no Anexo II deste Decreto-Lei e dependem da categoria e do grau a que a pessoa se candidata, como consta da tabela:

Anexo II do Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho
Categorias, graus e conteúdo funcional

Categoria	Caracterização do conteúdo funcional	Grau da carreira e habilitação académica sugerida
Técnico Superior	Funções consultivas, de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.	A Estudos de pós-graduação e/ou extensiva experiência profissional
	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior.	B Licenciatura e/ou substancial experiência profissional
Técnico Profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de habilitação académica profissional.	C Bacharelato e/ou relevante experiência profissional

	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretivas bem definidas.	D Diploma pós-secundário ou experiência profissional compatível
Técnico Administrativo	Funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas da atividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e digitação.	E 12 anos de escolaridade ou experiência profissional compatível
Assistente	Funções de natureza executiva de caráter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica num ofício ou profissão e implicando normalmente esforço físico.	F 9 anos de escolaridade ou experiência profissional compatível
	Funções de natureza executiva de caráter manual ou mecânico, de atividades produtivas e/ou de reparação e manutenção, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho.	G 6 anos de escolaridade ou experiência profissional compatível

5. É preciso dominar perfeitamente as duas línguas oficiais, tétum e português, para ingressar na Administração Pública? (artigo 8.º)

Tem de ter conhecimento, no mínimo, de uma das línguas oficiais (português ou tétum), nunca esquecendo que no **Estatuto da Função Pública, artigo 41.º, alínea b),** se diz que os funcionários públicos e agentes da Administração Pública devem «Utilizar e promover ativamente a utilização da língua portuguesa e da língua tétum como línguas da Administração Pública». Isto significa que, ao ser nomeado funcionário público, terá de conhecer ambas as línguas e não apenas uma.
Para algumas funções é necessário o conhecimento de outras línguas (por exemplo, inglês ou língua indonésia).

6. Qual são as diferenças entre Carreiras de Regime Geral e Carreiras de Regime Especial? (artigos 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 28.º e 29.º)

As Carreiras de Regime Geral, como o nome indica, são as comuns a todos os funcionários da Administração Pública.
Carreiras de Regime Especial são aquelas em que se inserem funcionários públicos que desempenham funções profissionais com características específicas. Estas carreiras orientam-se por diplomas próprios. Até ao momento, existem as seguintes Carreiras com Estatuto próprio:

- Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário (Estatuto da Carreira Docente) – Decreto-Lei n.º 23/2010, de 9 de dezembro;
- Estatuto da Carreira Docente Universitária – Decreto-Lei n.º 7/2011, de 15 de fevereiro;
- Estatuto dos Conservadores e Notários – Decreto-Lei n.º 2/2012, de 15 de fevereiro;
- Carreira Especial e Estatuto da Guarda Prisional – Decreto-Lei n.º 10/2012, de 29 de fevereiro;
- Carreiras dos Profissionais da Saúde – Decreto-Lei n.º 13/2012, de 7 de março;
- Estatuto dos Oficiais de Justiça – Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril.

7. Como posso ficar a saber qual é o valor exato do meu vencimento?
Consulte o **Anexo I.**
Tabela de vencimentos das carreiras do regime geral:

Categoria	Grau	Escalões e Índices de Vencimento									
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º	10.º
Técnico Superior	A	510	527	544	561	578	595	612	629	646	663
	B	374	387	400	412	425	438	451	463	476	489
Técnico Profissional	C	298	310	323	336	349	361	374			
	D	221	230	238	247	255	264	272			
Técnico Administrativo	E	166	174	183	191	200	208	217			
Assistente	F	136	140	145	149	153	157	162			
	G	115	119	123	128	132	136	140			

Exemplo:
Quanto ganho como Assistente, de Grau F, no 4.º Escalão?
Resposta: 149 usd (cento e quarenta e nove dólares americanos)

Tabela de vencimentos dos cargos de direção ou chefia:

Pessoal de direção e chefia	Designação	Vencimentos
Direção	Diretor-Geral	850
	Diretor Nacional	725
	Diretor Distrital	600
Chefia	Chefe de Departamento	510
	Chefe de Secção	350

8. O que são cargos de direção e chefia? (artigo 18.º)

Cargos de direção são os seguintes:

a) Diretor-Geral;
b) Diretor Nacional; e
c) Diretor Distrital.

Cargos de chefia são:

a) Chefe de Departamento; e
b) Chefe de Secção.

Decreto-Lei n.º 19/2011, de 8 de junho (Segunda Alteração ao Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de maio)

Regime da Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública

1. Todos os funcionários públicos e agentes de administração têm de ser obrigatoriamente sujeitos a avaliação de desempenho? (artigos 1.º e 2.º)

Sim, é obrigatória a avaliação do desempenho dos dirigentes, funcionários e agentes dos organismos da administração direta do Estado bem como dos institutos públicos e de outras entidades autónomas, independentemente do título jurídico da relação de trabalho, desde que o respetivo contrato seja por prazo superior a seis meses.

2. Qual é a periodicidade da avaliação do desempenho? (artigo 7.º)

A avaliação de desempenho é anual e é feita entre os meses de janeiro e de março.

3. Porque é que é feita a avaliação do desempenho? (artigo 3.º)

A avaliação do desempenho serve para avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes, funcionários, agentes da Administração Pública, em função da produtividade e concretização dos objetivos dos serviços e organismos públicos.

Também serve para avaliar os funcionários em período probatório quanto à satisfação das condições para integrar uma carreira na Função Pública.

Serve ainda para atingir os seguintes objetivos:

a) Motivar os funcionários e agentes;
b) Melhorar o seu desempenho profissional;
c) Incentivar a comunicação entre as chefias e os seus subordinados;
d) Melhorar a gestão integrada de recursos humanos;

e) Promover a excelência da qualidade da prestação de serviços ao público;
f) Identificar as necessidades de capacitação que possam melhorar o desempenho e ajudar na realização dos objetivos da instituição;
g) Ajudar a preparar os objetivos de desempenho para o ano seguinte.

A avaliação do desempenho baseia-se em critérios objetivos e tem como princípios a justiça, a igualdade, a imparcialidade e a fundamentação adequada.

4. Qualquer pessoa pode ter acesso ao meu processo de avaliação? (artigo 5.º)

Não. Somente os intervenientes no processo de avaliação de desempenho (o avaliador e o avaliado) é que podem ter acesso ao processo de avaliação, porque estão sujeitos ao dever de sigilo. A avaliação é confidencial.

5. Quais são os aspetos avaliados no desempenho profissional? (artigo 13.º)

São vários os aspetos avaliados, designados na lei como fatores de avaliação. Há fatores comuns a todos os funcionários, fatores que só se aplicam a quem não exerce cargos de direção e chefia e outros fatores aplicados apenas para a avaliação dos cargos de direção e chefia. Consulte o quadro e fique a saber quais são os fatores que são avaliados no seu caso particular:

Fatores de avaliação de desempenho profissional

Fatores de Avaliação	Funcionários e Agentes da Administração (todos)	Só cargos de direção e chefia
Sentido de responsabilidade e gestão de recursos	X	X
Relações e comunicações no trabalho e com o público	X	X
Zelo, sigilo e isenção	X	X
Lealdade e obediência	X	X
Respeito e honestidade	X	X
Iniciativa, criatividade e produtividade	X	
Trabalho em equipa	X	
Pontualidade e assiduidade no posto de trabalho	X	
Objetivo de serviço	X	
Liderança		X
Supervisão e desenvolvimento de pessoal		X
Prestação eficiente e eficaz de serviços		X
Planeamento e gestão		X

6. Quais são as consequências da avaliação? (artigo 11.º)

A avaliação do desempenho é considerada para efeitos de:

a) Promoção e progressão nas carreiras e categorias;
b) Conversão da nomeação provisória em definitiva;
c) Renovação de contratos;
d) Orientar as ações de capacitação e desenvolvimento.

7. Qual é a escala de avaliação? (artigo 14.º)

A avaliação do desempenho é obtida através da soma global dos fatores e tem as seguintes menções:

a) Muito Bom – 33 pontos ou mais;
b) Bom – de 24 a 32 pontos;
c) Suficiente – de 15 a 23 pontos;
d) Insuficiente – até 14 pontos.

8. Quem é que faz a avaliação? (artigo 17.º)

A avaliação é feita pelo superior hierárquico imediato ao funcionário avaliado ou então pelo funcionário que tenha responsabilidades de coordenação. À pessoa que faz a avaliação dá-se o nome de **avaliador**.

9. Qual é a diferença entre avaliação do desempenho ordinária e extraordinária? (artigos 20.º e 21.º)

Avaliação do desempenho ordinária é feita anualmente aos ocupantes de cargos de direção e chefia e funcionários públicos que tenham prestado serviço durante o ano anterior.

Avaliação do desempenho extraordinária é feita aos dirigentes, funcionários e agentes que não têm condições para terem avaliação ordinária e ainda a funcionários que estejam a terminar o período probatório.

10. Como são avaliados os diretores e chefes? (artigo 22.º)

Os Diretores Nacionais são avaliados pelo Diretor-Geral.

Os Chefes de Departamento são avaliados pelo Diretor Nacional de quem dependem.

Os Diretores-Gerais não são avaliados. Têm a classificação obtida no último ano imediatamente anterior à sua nomeação, mas podem pedir uma avaliação extraordinária.

11. Quais são as fases do procedimento de avaliação? (artigos 23.º a 29.º)

O procedimento de avaliação tem as seguintes fases:

a) Avaliação;

b) Homologação e comunicação (ao funcionário avaliado);

c) Recurso para a Comissão da Função Pública (o funcionário pode pedir recurso sobre a sua avaliação, mas a justificação para esse recurso não pode ser a comparação com a avaliação de outros trabalhadores nem a comparação com avaliações de anos anteriores).

Decreto-Lei n.º 21/2011, de 8 de junho (Primeira Alteração ao Decreto-Lei n.º 40/2008, de 29 de outubro)

Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública

1. Qual é a diferença entre «licença» e «falta»? (artigos 3.º e 10.º)

Licença é a ausência ao serviço pelo funcionário ou agente feita de forma prevista, comunicada e previamente autorizada Falta é a ausência durante a totalidade ou parte do período normal de trabalho. É também a ausência não autorizada durante as horas normais de serviço ou a não comparência no local em que deve deslocar-se por motivos de serviço.

2. Quais são as licenças a que os funcionários públicos e agentes da Administração têm direito? (artigo 3.º)

Os funcionários públicos e agentes da Administração têm direito às seguintes licenças:

a) Licença anual;
b) Licença médica;
c) Licença de luto;
d) Licença de maternidade;
e) Licença de paternidade;
f) Licença para efeitos de casamento;
g) Licença para fins de estudo;
h) Licença sem vencimento;
i) Licença especial sem vencimento.

3. Quais são as faltas justificadas a que os trabalhadores do Estado têm direito? (artigo 12.º)

São faltas justificadas (ou seja, entendidas como licenças), as seguintes faltas:

a) Por casamento;
b) Por luto;
c) Por maternidade;
d) Por paternidade;
e) Para consultas médicas;
f) Por doença;
g) Por acidentes de trabalho;
h) Para cumprimento de obrigações legais;
i) Para prestação de provas de concurso;
j) Para prestação de exames obrigatórios no âmbito da formação académica ou profissional.

4. O que são faltas injustificadas? (artigo 32.º)

São faltas dadas por motivos não previstos no Regime de Faltas e Licenças e que não sejam justificadas com os meios de prova exigidos ou quando a justificação apresentada for falsa.

5. Dúvidas comuns

5.1. Um funcionário nomeado e que tomou posse há seis meses tem direito a férias? (artigo 4.º)

Tem direito a um período de férias anuais (licença anual) **proporcional ao tempo que trabalhou** e só pode gozar esse período de férias no ano civil seguinte àquele em que prestou serviço.
Os funcionários e agentes têm direito a **20 dias úteis de férias** em cada ano civil de **serviço completo.**
Nesta dúvida colocada na pergunta, o raciocínio é o seguinte: se um funcionário só trabalhou durante 6 meses durante o ano de 2012 significa que só prestou serviço durante metade do ano e, por isso, tem direito a 10 dias úteis de férias a gozar durante do ano de 2013.

Portanto:
Um (1) ano civil = 12 meses → **20 dias de férias** (ano de serviço completo)
Meio ano (½) civil = 12 ÷ 2 = 6 meses → 20 ÷ 2 = **10 dias de férias (número proporcional ao tempo de serviço prestado).**

5.2. Durante as férias os trabalhadores do Estado têm direito a salário? (artigo 5.º)

Sim, têm direito ao salário como se estivessem ao serviço. Durante o período de

férias não se perdem direitos nem regalias, a menos que haja legislação a indicar o contrário.

5.3. Para que altura do ano se pode marcar férias? (artigo 6.º)

As férias podem ser marcadas para serem gozadas em qualquer mês do ano, de acordo com o interesse dos funcionários, desde que não prejudique o funcionamento do serviço onde trabalham e esteja de acordo com o mapa de férias da instituição.

5.4. O que é um mapa de férias? (artigo 7.º)

É o planeamento das férias de um determinado serviço e/ou instituição pública. No momento da marcação de férias dos funcionários, o Departamento de Recursos Humanos da Instituição Pública tem de verificar e prever se os serviços são continuamente assegurados, isto é, se não há, por exemplo, um departamento em que os funcionários fiquem todos de férias ao mesmo tempo. Se os funcionários todos quiserem ter férias no mesmo período, terá de haver negociação ou até, por antecipação, terão de ser estabelecidas regras para marcação de férias.

5.5. A elaboração de mapas de férias é obrigatória? Porquê? (artigo 7.º)

Sim, é obrigatória. Para não haver sobreposição de férias dos funcionários e para que os serviços estejam sempre a funcionar. É também obrigatório dar conhecimento do mapa de férias aos funcionários e agentes, bem como afixá-lo num local de fácil acesso.

5.6. Até quando é que os serviços têm de fazer o mapa de férias? (artigo 7.º)

Obrigatoriamente até ao dia 30 de novembro de cada ano para o ano seguinte.

5.7. Se um funcionário público já usufruiu da licença anual (férias) no corrente ano ainda pode ter direito a:

a) licença para efeito de casamento?
b) licença médica?
c) licença de luto?

Sim. As justificações de falta devido a licenças para efeitos de casamento, por razões médicas (doença) ou por falecimento de um parente podem ser apresentadas e os dias a que dão direito não podem ser retirados aos dias de férias.

5.8. Como se justificam as faltas? (artigo 12.º)

O funcionário ou agente deve apresentar os comprovativos adequados antes do dia

da falta ou até 5 dias depois de esta ter acontecido. Os documentos a apresentar são, por exemplo, no caso de casamento, a (cópia da) certidão de casamento emitida pela RDTL; no caso de doença, atestado médico; no caso de cumprimento de obrigações legais, terá de apresentar, para provar a presença, uma declaração do serviço onde se deslocou.

5.9. Quantos dias pode faltar um funcionário por motivo de casamento? (artigo 13.º)

O funcionário ou agente pode faltar 5 dias úteis.

5.10. Os trabalhadores do Estado têm direito à licença para efeitos de casamento para serem (novos) «barlaqueados» (para realizar o casamento tradicional)? (artigos 12.º e 13.º)

O Código Civil dá efeitos civis (legais) ao casamento barlaqueado e ao casamento católico. Portanto, os trabalhadores do Estado têm direito à licença para efeitos de casamento numa destas três situações: casamento tradicional (barlaque), casamento religioso ou casamento civil. Porém, sublinhe-se que esta licença só pode ser gozada uma vez quando os noivos são os mesmos.

5.11. Os funcionários e agentes da Administração Pública têm direito a licença quando há um «kore metan» («desluto»)? (artigos 3.º e 12.º)

Não. Só há direito a licença ou falta justificada por motivo de falecimento de parente do próprio funcionário ou do cônjuge. O «kore metan», embora seja uma importante cerimónia tradicional relacionada com a morte e com o fim do período de luto, não se enquadra nas licenças previstas na lei.

5.12. Em caso de morte de:

- **sobrinho(a)**
- **vizinho(a) sem relação de parentesco**
- **tio(a)**
- **avô(ó)**
- **padrinho/madrinha sem relação de parentesco**
- **neto(a)**

o funcionário público tem direito a licença por luto? (artigos 3.º e 13.º)

A licença por luto é concedida por motivo de falecimento de familiar do próprio funcionário ou do cônjuge. O número de dias de licença a que os funcionários têm direito por luto dependem da relação de parentesco entre o(a) funcionário(a) e a pessoa falecida, como surge indicado:

a) até 5 dias úteis: cônjuge (esposa ou marido), pai, mãe, sogro, sogra, avô, avó (do próprio ou do cônjuge), filho, filha, neto, neta, irmão, irmã (ou seja, parentes ou parentes por afinidade em linha reta e em linha colateral até ao 2.º grau – cf. tabela de graus de parentesco);
b) até 1 dia útil: tio, tia, sobrinho, sobrinha (ou seja, parentes diretos ou parentes por afinidade em linha direta e em linha colateral até ao 3.º grau – cf. tabela de graus de parentesco).

Graus de parentesco

Na tabela poderá consultar os diversos graus de parentesco, em linha direta e colateral. As zonas sombreadas indicam relações de parentesco em que, caso ocorra a morte deste familiar, o funcionário não tem direito a licença por luto.

Linha colateral feminina		**Linha direta**	**Linha colateral masculina**	
		Bisavô/Bisavó (3.º grau)		
		Avô/Avó (2.º grau)		
Tia (3.º grau)		**Pai Sogro Padrasto Mãe Sogra Madrasta (1.º grau)**		**Tio (3.º grau)**
Prima (4.º grau)	**Irmã Cunhada (2.º grau)**	**Funcionário (a) cônjugue**	**Irmão Cunhado (2.º grau)**	Primo (4.º grau)
Filho(a) da prima (5.º grau)	**Sobrinha (3.º grau)**	**Filho Filho adotado Enteado Filha Filha adotada Enteada (1.º grau)**	**Sobrinho (3.º grau)**	Filho(a) do primo (5.º grau)
Neto(a) da prima (6.º grau)	Neto(a) da irmã (4.º grau)	**Neto/Neta (2.º grau)**	Neto(a) do irmão (4.º grau)	Neto(a) do primo (6.º grau)
Bisneto(a) da prima (7.º grau)	Bisneto(a) da irmã (5.º grau)	**Bisneto/Bisneta (3.º grau)**	Bisneto(a) do irmão (5.º grau)	Bisneto(a) do primo (7.º grau)

Consulte o quadro para verificar diversas possibilidades:

Relação de parentesco	Falta justificada por luto		Falta justificada por motivo de luto
	Número de dias		
	5 dias úteis	1 dia útil	
Cônjuge	√		
Pai e Mãe	√		
Padrasto e Madrasta	√		
Sogro (a)	√		
Avô/Avó	√		
Filho (a)	√		
Enteado (a)	√		
Neto/Neta	√		
Irmão/Irmã	√		
Cunhado (a)	√		
Tio (a)		√	
Sobrinho (a)		√	
Primo (a)			√
Padrinho/Madrinha			√
Afilhado (a)			√
Vizinho (a)			√
Amigo (a)			√
Colega			√

5.13. Quando vão ser mães, as funcionárias e agentes da Administração Pública têm direito a usufruir da licença de maternidade? Durante quanto tempo? (artigo 15.º, ponto 1.)

Sim, qualquer funcionária ou agente tem direito a faltar 65 dias úteis (cerca de 3 meses seguidos) por motivo de parto.

5.14. É obrigatório gozar os 65 dias úteis imediatamente após o parto? (artigo 15.º, ponto 2.)

Não. É obrigatório gozar imediatamente apenas 40 dias úteis (cerca de 2 meses seguidos), podendo os restantes ser gozados mais tarde.

5.15. Se uma funcionária grávida estiver de férias e a criança nascer nesse período, perde direito aos restantes dias de férias ou a uma parte da licença de maternidade? (artigo 15.º, ponto 3.)

Não. As faltas por maternidade interrompem ou suspendem as férias, por isso, se a criança nascer durante o período de férias da mãe, esta entra em licença de maternidade. As férias ficam interrompidas (ou suspensas) e os dias a que ainda tiver direito serão gozados mais tarde, consoante o interesse da funcionária.

5.16. Se uma funcionária estiver grávida e tiver um aborto espontâneo, tiver um nado-morto ou falecer um bebé nado-vivo mantém-se o direito a licença de maternidade?

Estas situações não se encontram referidas especificamente no Regime das Licenças e das Faltas. No entanto, em qualquer uma destas circunstâncias (aborto, nado-morto ou morte de um nado-vivo), a funcionária tem, por princípio, direito a usufruir da licença de maternidade pelo período de tempo que for decidido, após análise da situação concreta, pela Comissão da Função Pública ou pela Instituição a quem a CFP delegar competências para este efeito.

Esclareça-se o significado de:

- *aborto:* é o final natural de uma gravidez antes da vigésima semana. O termo médico usado é aborto espontâneo;
- *nado-morto:* ou natimorto é o nome que se dá ao bebé que nasce sem vida. Em geral, a gravidez dura pelo menos 180 dias e a criança morre dentro do útero;
- *nado-vivo:* ou nativivo é o nome que se dá ao bebé que, independentemente do período de gravidez, nasce com sinais vitais (por exemplo: respira, o coração bate, a criança chora depois de nascer) mas que morre até ao máximo de 28 dias após o nascimento.

5.17. Se um(a) funcionário(a) adotar legalmente uma criança, tem direito às licenças (de paternidade e de maternidade) devidas aquando do nascimento de um filho biológico?

Por princípio sim, mediante exposição escrita à Comissão da Função Pública (ou quem a represente) e decisão correspondente.

5.18. As funcionárias que engravidarem e/ou tiverem o parto durante o período probatório têm direito a licença de maternidade?

Estamos perante outra situação não contemplada no Regime das Licenças e das Faltas. Porém, se recorrermos à **Constituição da República Democrática de**

Timor-Leste, artigo 39.º (Família, casamento e maternidade), n.º 4, ficamos a saber que «A maternidade é dignificada e protegida, assegurando-se a todas as mulheres proteção especial durante a gravidez e após o parto e às mulheres trabalhadoras direito a dispensa de trabalho por período adequado, antes e depois do parto, sem perda de retribuição e de quaisquer outras regalias, nos termos da lei.». Portanto, por princípio, as funcionárias que engravidarem e/ou tiverem o bebé dentro do período probatório, interrompem-no para gozar da licença de maternidade, continuando e terminando o período probatório após gozarem esta licença. De qualquer modo, as funcionárias que estejam nestas circunstâncias deverão pedir parecer escrito à Comissão da Função Pública.

5.19. A quantos dias de licença de paternidade têm direito os funcionários (homens)? (artigo 16.º, ponto 1.)

Quando nasce um filho ou filha, os funcionários e agentes têm direito a faltar 3 dias úteis.

5.20. Pode apresentar-se a certidão de batismo da Igreja para justificar as faltas por licença de paternidade? (artigo 16.º, ponto 2.)

Para justificar estas faltas, têm de apresentar a cópia do Registo Civil de Nascimento (emitida pela RDTL). Não se aceita como justificação a apresentação da certidão de batismo emitida pela Igreja.

5.21. Se um funcionário tiver um acidente (mesmo que não seja em serviço) e, na sequência, tiver de fazer tratamentos médicos diários no centro de saúde tem direito a justificar as faltas? (artigo 17.º)

Sim, o funcionário ou agente que tenha de fazer este tipo de tratamentos pode faltar o tempo que for necessário para a realização do mesmo.
Os tratamentos médicos diários como, por exemplo, tratamento de cortes ou feridas, injeção de medicamentos para tratamentos de média e longa duração, mudanças de pensos, vacinação, análises clínicas, raios-x, entre outros, são designados na lei por «tratamento ambulatório». Tratamentos ambulatórios porque são cuidados que têm de ser ministrados em ambiente hospitalar (centro de saúde, clínica ou hospital) mas não exigem que o paciente se mantenha internado.

5.22. Como se justificam as faltas para consultas médicas? (artigo 17.º)

As faltas para consultas médicas são justificadas por atestado médico ou declaração do hospital ou do centro de saúde, onde se indique a necessidade de o funcionário fazer o tratamento ambulatório, exames ou outros tratamentos clínicos.

5.23. O(A) funcionário(a) pode ter licença, com falta justificada, para acompanhar os filhos a consultas médicas? (artigo 18.º)

Sim. No caso de ter de acompanhar descendentes (filhos ou netos), cônjuge ou ascendentes (pais, sogros ou avós) a consultas ou tratamentos médicos, os funcionários podem justificar a falta ao serviço com atestado médico ou declaração do hospital ou centro de saúde onde foi realizada a consulta médica.

5.24. Se um funcionário faltar por doença, o(s) dia(s) em que estiver doente descontam no período de licença anual (férias)? (artigo 20.º)

Não. As faltas por doença não interrompem nem suspendem o período de férias, exceto em caso de baixa hospitalar.

5.25. Em caso de doença, como se justificam as faltas? (artigo 21.º)

As faltas por doença são justificadas com a apresentação de um dos seguintes documentos:

a) Atestado médico;
b) Declaração de baixa hospitalar;
c) Declaração de doença passada pelo centro de saúde;
d) Declaração da Junta Médica.

5.26. Em caso de ter de prestar provas para um concurso público, exames obrigatórios de habilitação académica ou profissional, os funcionários públicos têm direito a licença? (artigo 30.º)

Sim. Nestas situações os funcionários têm direito a «licença para prestação de provas ou exames», desde que justifiquem a falta no prazo de 2 dias após a prova, com uma declaração da Instituição onde tiveram de prestar provas.

5.27. Como pode ser concedida licença para fins de estudo (com ou sem vencimento)? (artigo 31.º)

Os funcionários que pretendam obter uma licença para fins de estudo devem consultar o **Decreto-Lei n.º 38/2012, de 1 de agosto, «Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública»**, para obter todas as informações necessárias sobre este assunto.

5.28. O que acontece a um funcionário que apresente documentos falsos de justificação de faltas? (artigo 32.º)

Nesse caso a falta é considerada injustificada. Por esse motivo é estabelecido um processo disciplinar. Para além de outras consequências a decidir pela CFP, o funcionário perde sempre o vencimento correspondente aos dias de falta e o desconto na antiguidade para efeitos de promoção e aposentação.

Decreto-Lei n.º 44/2011, de 21 de setembro
(Segunda Alteração ao Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de agosto)

Decreto-Lei n.º 22/2011, de 8 de junho
(Primeira Alteração ao Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de agosto)

Regime dos Concursos, Recrutamento, Seleção e Promoção do Pessoal para a Administração Pública

1. Para que serve o Regime de Concursos, Recrutamento, Seleção e Promoção do Pessoal para a Administração Pública?

Este regime serve para regular o processo de recrutamento, seleção e promoção de pessoal para os quadros da Administração Pública. Os objetivos finais desta legislação são melhorar a gestão de recursos humanos e proporcionar a dinamização das carreiras e a satisfação das expectativas profissionais dos funcionários e agentes da Administração Pública de acordo com o **Regime das Carreiras e Cargos de Direção e Chefia** (cf. Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho).

2. Que tipo de concursos existem? (artigo 5.º)

Existem dois tipos de concurso: concurso público e concurso interno.

3. O que é um concurso público? (artigo 6.º)

Designa-se por concurso público aquele que é aberto a todos os indivíduos que preencham os requisitos gerais existentes no Estatuto da Função Pública (artigo 14.º) e os requisitos específicos do aviso de abertura do concurso.

4. O que é um concurso interno? (artigo 7.º)

Concurso interno é aberto apenas aos funcionários públicos e destina-se à promoção do pessoal.

5. Quais são os procedimentos fundamentais a respeitar quando uma instituição pública abre um concurso? (capítulo IV, «Procedimento», artigos 26.º a 43.º)

Existem três procedimentos fundamentais:

- abertura do concurso;
- candidaturas e admissão;
- classificação e provimento.

6. Quais são as informações que têm de estar no aviso de abertura de qualquer concurso (público ou interno)? (artigo 26.º)

Quando um concurso é aberto tem de ser publicado com as seguintes informações:

Elementos obrigatórios que têm de constar do aviso de abertura
a) Despacho de autorização de abertura do concurso;
b) Categoria, carreira, área funcional e serviço para que é aberto o concurso e se é público ou interno;
c) Descrição do conteúdo funcional do lugar a prover;
d) Local de prestação de trabalho, número de lugares a preencher e prazo de validade;
e) Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso;
f) Índice de remuneração e condições de trabalho;
g) Composição do júri;
h) Métodos de seleção, seu caráter eliminatório e existência de várias fases, se for o caso;
i) Referência à publicação do programa de provas, quando aplicável;
j) Indicação dos critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, e que devem constar das atas de reuniões do júri do concurso;
k) Entidade a quem apresentar o requerimento e respetiva indicação de local, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais documentos necessários à formalização da candidatura;
l) Local de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final.

7. Onde é que os avisos de abertura são publicados? (artigo 27.º)

Os avisos de abertura dos concursos públicos e internos são publicados obrigatoriamente nos seguintes locais:

- Jornal da República (II Série);
- Órgão de imprensa através do qual chegue informação a todo o território (por exemplo, no Jornal Semanário, no Timor Post, na RTTL);
- Podem ser afixados nos quadros de aviso das instituições públicas, publicados nos website, etc.

8. Depois de ser publicada a abertura do concurso, o que tenho de fazer para me candidatar? (artigos 28.º a 31.º)

Deve seguir os seguintes passos para se candidatar:

8.1. Confirme se tem os requisitos (artigo 14.º do Estatuto da Função Pública):

a) É cidadão de Timor-Leste;
b) Tem no mínimo 17 e no máximo 55 anos de idade;
c) Não foi condenado a pena de prisão efetiva de dois ou mais anos nem praticou atos incompatíveis com o exercício de funções na Administração Pública;
d) Possui as qualificações requeridas pelos regulamentos e descrição de funções;
e) Não foi demitido de uma instituição do Estado;
f) Está disponível para ser colocado em qualquer parte do território nacional ou representações oficiais no exterior;
g) Tem saúde física e mental adequada para a função para a qual concorre;
h) Preenche os requisitos especiais do organismo para o qual concorre.

8.2. No local indicado no aviso de abertura do concurso, entregue o requerimento de admissão em conjunto *com todos os documentos exigidos* dentro do prazo dado para apresentação de candidaturas.

9. O que acontece se eu entregar o requerimento de admissão incompleto ou sem todos os documentos comprovativos? (artigos 29.º e 30.º)

Nesse caso, o seu requerimento de admissão ao concurso é rejeitado, pelo que é excluído do concurso.

10. Como fico a saber se fui ou não admitido a concurso? (artigos 32.º a 34.º)

Quando acaba o prazo de apresentação de candidaturas, o júri verifica os requisitos de admissão e afixa no serviço a lista dos candidatos admitidos, que são chamados para realizar métodos de seleção (provas de conhecimentos, entrevista

profissional de seleção, avaliação curricular e outros constantes do artigo 18.º). A convocação dos candidatos admitidos é feita através de aviso publicado no *Jornal da República*, notificação pessoal (por exemplo, por email ou por carta) ou por outro meio que seja adequado (por exemplo, por telefone).

11. Para que servem as provas de conhecimentos? (artigo 19.º)

As provas de conhecimentos servem para avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos para a função para que se candidatam.

12. As provas de conhecimentos são sempre escritas? (artigo 19.º)

Nem sempre. As provas de conhecimentos podem ser escritas ou orais. Também podem ser teóricas ou práticas. É possível que estas provas tenham mais do que uma fase e qualquer delas pode ser eliminatória.

13. O que é uma prova de conhecimentos eliminatória?

A expressão «prova de conhecimentos eliminatória» significa que, se o candidato não obtiver a classificação mínima na prova de conhecimentos, fica imediatamente eliminado.

Situação prática (exemplo):

Abre um concurso público para a função de Técnico Administrativo de Grau E, área de Recursos Humanos, em que os candidatos têm de passar pelas seguintes provas, todas de caráter eliminatório:

a) Avaliação curricular;
b) Prova de conhecimentos – prova escrita acerca da legislação geral por que se rege a Administração Pública e sobre Recursos Humanos;
c) Entrevista profissional de seleção.

O Senhor José da Costa candidata-se a esta vaga. Consegue passar na avaliação curricular (a) e tem resultado negativo na prova de conhecimentos (b). Portanto, o Senhor José da Costa não continua para a fase de entrevista profissional (c) porque não passou na prova b). Fica, pois, eliminado deste concurso.

14. Qual é a classificação mínima para ser aprovado numa candidatura?

Tem de ter no mínimo 60 pontos (numa escala de 0 a 100 pontos) para ser aprovado.

15. Se tiver a classificação mínima de 60 pontos fico de certeza com a vaga do concurso?

Nem sempre. Caso seja o candidato com maior pontuação na lista, normalmente

é o candidato escolhido. No entanto, por exemplo num concurso em que existam duas (2) vagas a que concorrem 460 candidatos, sendo que o candidato com maior pontuação obtém 90 pontos e o seguinte obtém 85 pontos, quem fica com as vagas são estes dois candidatos. Os restantes constam da lista de classificação final (lista de ordenação), mas não têm direito a nenhum lugar do concurso (a menos que haja desistências).

Decreto-Lei n.º 20/2010, de 1 de dezembro
Regime dos Suplementos Remuneratórios da Administração Pública
e
Decreto-Lei n.º 23/2008, de 21 de julho
Ajudas de Custo por Deslocações em Serviço ao Estrangeiro

1. Para que serve o Regime dos Suplementos Remuneratórios da Administração Pública? (artigo 1.º)

Este regime serve para regular a atribuição de suplementos remuneratórios para trabalho em regime de turnos e noturno, trabalho em horas extraordinárias e em local remoto ou de difícil acesso, bem como subsídios de ajuda de custo.

2. Para que serve o Decreto-Lei sobre as Ajudas de Custo por Deslocações em Serviço ao Estrangeiro?

Este **Decreto-Lei (n.º 23/2008, de 21 de julho)** regula a atribuição de ajudas de custo por deslocações em serviço público ao estrangeiro e no estrangeiro, devido aos titulares e membros dos órgãos de soberania, funcionários públicos, agentes administrativos e contratados equiparados, quando em serviço oficial.

3. Para que servem as ajudas de custo para as deslocações ao estrangeiro?

Estas ajudas têm como finalidade a atribuição de uma compensação aos funcionários públicos e membros dos órgãos de soberania, pelas despesas por estes suportadas com alojamento, alimentação, transportes, telefones, lavandaria e outros associados com a estadia, em consequência de deslocações ao estrangeiro, ao serviço do Estado. Devem, por isso, ser entendidas como um complemento à remuneração (para saber os valores específicos para cada país, consulte do anexo I do **Decreto-Lei n.º 23/2008, de 21 de julho, «Ajudas de Custo por Deslocações em Serviço ao Estrangeiro»**).

4. Todos os funcionários e agentes da administração pública têm direito a estes suplementos? (artigo 2.º)

Nem todos. Este regime não se aplica ao pessoal de direção ou chefia. No caso dos regimes especiais de carreira não se devem criar suplementos remuneratórios a menos que os suplementos não estejam abrangidos por este Decreto-Lei.

5. O que é «trabalho extraordinário»? (artigo 3.º)

É o trabalho prestado por um funcionário público ou agente da Administração para além do seu horário normal de trabalho.

6. Quantas horas extraordinárias podem os funcionários trabalhar por mês? (artigo 4.º)

Os funcionários públicos ou agentes da Administração podem trabalhar no máximo quarenta horas extra por mês. Para ser autorizado o pagamento dessas horas, o supervisor imediato do trabalhador deve apresentar ao Diretor-Geral a folha de presenças com o registo mensal das horas extraordinárias. O pagamento das horas extraordinárias tem de ser sempre previamente autorizado. Nunca podem ser pagas essas horas sem haver registo comprovativo da autorização prévia do superior hierárquico.

7. O pagamento das horas extraordinárias é feito em dinheiro e acrescentado ao salário? (artigo 5.º)

Nem sempre. O trabalho extraordinário pode ser compensado na remuneração ou na redução do horário normal de trabalho.

8. O que é «trabalho por turnos»? (artigo 8.º)

Trabalho por turnos é aquele que se realiza em horas de trabalho que se fazem numa escala contínua, ou seja, é o trabalho feito sem paragem durante as 24h do dia e os 7 dias da semana. Isto implica que seja necessário trabalhar aos sábados, domingos e feriados e que as horas do dia de trabalho sejam divididas em períodos (turnos), de maneira a que todos os dias da semana e todas as horas do dia tenham funcionários a assegurar serviço.

9. Quais são os turnos possíveis? (artigo 8.º)

Existem três tipos de turnos:

a) Diurno (manhã) – inicia-se entre as 6 e as 10 horas (manhã);
b) Vespertino (tarde) – inicia-se entre as 13 e as 17 horas (tarde);
c) Noturno (noite) – inicia-se entre as 20 e as 22 horas (noite).

10. Na prática, como é feito o pagamento das horas extraordinárias? (artigo 6.º)

Na compensação financeira por horas extraordinárias, o trabalhador tem direito a um suplemento remuneratório que corresponde ao valor da hora normal de trabalho multiplicada por:

a) 1,5 por cada hora extraordinária prestada em dia de trabalho normal;

b) 2 por cada hora de trabalho prestada para além de três horas seguidas ou em dia de descanso semanal ou feriado.

Exemplos:

Categoria	Grau	Escalão	Hora de trabalho do índice de vencimento	Hora extraordinária em dia de trabalho normal (2.ª a 6.ª feira)	Hora extraordinária para além de 3h seguidas ou dia de descanso (sábado, domingo)/feriado
Técnico Profissional	C	1.º	2,57 usd	3,85 usd	5,14 usd
	D	1.º	1,91 usd		
Técnico Administrativo	E	1.º	1,43 usd	2,14 usd	2,86 usd
Assistente	F	1.º	1,17 usd		
	G	1.º	0,99 usd		

11. Como funciona o pagamento de suplemento de turno? (artigo 10.º)

No regime de turnos, o trabalhador tem direito a um suplemento remuneratório que corresponde ao valor da hora normal de trabalho multiplicada por:

a) 1,15 por cada hora de trabalho prestada em turno vespertino (se o turno iniciar entre as 13h e as 17h);

b) 1,25 por cada hora de trabalho prestada em turno noturno (se o turno iniciar entre as 20h e as 22 h) ou em dia de descanso semanal ou feriado.

Atenção: O suplemento de turno só pode ser pago aos trabalhadores cujas escalas de turno foram autorizadas pelo Diretor-Geral (ou equivalente). O suplemento de turno não é pago durante férias, licenças, faltas e outras ausências do serviço.

12. Por que é que existem as ajudas de custo por deslocação em serviço no país? (artigo 11.º)

As ajudas de custo por deslocação dentro do país servem para cobrir despesas com refeições, alojamento (se a viagem implica dormida) e outras despesas adicionais. Depende da aprovação prévia da viagem pelo Diretor-Geral ou equivalente.

13. Qual é a tabela de ajudas de custo por deslocação em serviço no país? (artigo 11.º)

Quando o funcionário se deslocar dentro do país, as ajudas de custo por deslocações em serviço são as seguintes:

	Se a viagem implica dormida	Se a viagem não implica dormida
Cargo de direção ou chefia	$ 60 usd	$ 30 usd
Outros	$ 40 usd	$ 20 usd

14. A ajuda de custo por deslocação ao estrangeiro

No caso das deslocações para fins de estudo a ajuda de custo é paga ao funcionário público aprovado para frequentar uma atividade de capacitação no estrangeiro, de acordo com limites e valores que dependem da entidade financiadora (Estado ou outra). Não há direito a subsídio quando a deslocação for para fins de estudo e estiver abrangida pelo Regime de Capacitação de Recursos Humanos para a Função Pública ou outra regulamentação sobre a concessão de bolsas de estudo. Quando se tratarem de deslocações em serviço, deve consultar-se o **Decreto-Lei n.º 23/2008, de 21 de julho (Ajudas de Custo por Deslocações em Serviço ao Estrangeiro)**.

15. A ajuda de custo por recolocação

Os funcionários públicos transferidos ou destacados para localidade diferente daquela onde exercia funções, têm direito a transporte para si e para os familiares a seu cargo e respetiva bagagem, bem como a pagamento de um subsídio mensal de renda no valor de 100 usd (cem dólares americanos), se o Estado não disponibilizar habitação. Estes funcionários têm ainda direito a uma ajuda de custo proporcional à distância entre os locais de trabalho, tal como se indica no quadro:

Distância	Ajuda de custo
Até 100 km	$ 200 usd
De 101 km a 200 km	$ 300 usd
Acima de 200 km	$ 400 usd
De e para Atauro	$ 300 usd
De e para Oecusse	$ 400 usd

16. Suplemento por trabalho em local remoto ou de difícil acesso

Este suplemento é pago apenas enquanto o funcionário viver e trabalhar naquele local considerado remoto ou de difícil acesso e rege-se pela tabela que abaixo se apresenta. A CFP aprovou, em novembro de 2012, a tabela completa de todas as localidades consideradas remotas, muito remotas ou extremamente remotas (anexo à **Decisão n.º 594/2012/CFP).**

Natureza da localidade	Montante do suplemento
Extremamente remota	40% da remuneração mensal do grau do funcionário ou agente
Muito remota	25% da remuneração mensal do grau do funcionário ou agente
Remota	15% da remuneração mensal do grau do funcionário ou agente

Decreto-Lei n.º 38/2012, de 1 de agosto
Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública
e
Lei n.º 12/2009, de 18 de fevereiro
Regime de Capacitação dos Recursos Humanos da Função Pública

1. Para que serve o Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública? (artigo 1.º)

Este Regime serve para ajudar a reforçar a capacidade dos funcionários da Função Pública de maneira a que eles possam prestar melhor serviço, melhorar a qualidade da gestão e liderança, melhorar atitudes e comportamentos e habilitar funcionários para funções de maior responsabilidade.

2. Para que serve o Regime de Capacitação dos Recursos Humanos (RH) da Função Pública? (Lei n.º 12/2009, de 18 de fevereiro)

O Regime de Capacitação dos Recursos Humanos regulamenta a atribuição de bolsas de estudo aos funcionários públicos e é uma das respostas da Administração Pública a um dos principais problemas da Função Pública: a falta de profissionais especializados nas áreas de interesses do Estado. O Governo quer avançar na construção de uma Administração Pública qualificada, mediante a adoção de uma política de Capacitação de Recursos Humanos. A Administração Pública pretende que os profissionais da Função Pública adquiram qualificação apropriada, mais técnica e eficiente, de modo a constituir um corpo profissional de qualidade uniforme, capaz de responder às necessidades dos cidadãos. Por este motivo o Regime de Capacitação permite implementar a concessão de bolsas de estudo aos funcionários, desde que estes se comprometam em retornar à Função Pública para aplicação dos conhecimentos adquiridos.

2.1. O que prevê o Regime de Capacitação dos RH da Função Pública?
Este Regime prevê os direitos e deveres dos bolseiros, indica o processo e requisitos para a candidatura, o processo de atribuição e renovação de bolsas, bem como o termo e cancelamento da bolsa.

2.2. Quais são os tipos de bolsas existentes no Regime de Capacitação dos RH da Função Pública?
Para obtenção de grau ou de diploma académico, a República Democrática de Timor-Leste atribui os seguintes tipos de bolsas:

a) Bolsas de diplomas I, II, III ou IV;
b) Bolsas de licenciatura;
c) Bolsas de mestrado – apoio à tese ou dissertação.

2.3. Quais são as componentes incluídas nas bolsas de estudo?
As bolsas incluem as seguintes componentes:

a) Subsídio mensal de manutenção;
b) Propinas e material obrigatório de estudo, até ao limite anual estabelecido no contrato;
c) Seguro de saúde e contra acidentes;
d) Transporte para viagem internacional de ida e volta, no início e no final do período da bolsa na tarifa económica;
e) Subsídio de pesquisa, quando aplicável.

3. Que tipo de atividades de formação e desenvolvimento podem existir? (artigo 6.º – Decreto-Lei n.º 38/2012)
As atividades de formação e desenvolvimento são feitas pré-serviço ou em serviço e podem incluir: desenvolvimento com base no trabalho, formação no país, formação e desenvolvimento no estrangeiro, bolsas de estudo e regime de assistência ao estudo académico.

4. Qual é a intervenção da CFP nas atividades de formação e desenvolvimento? (artigo 8.º)
A CFP tem as seguintes competências: aprovar políticas e procedimentos, aprovar licenças, apoiar na identificação das necessidades de formação e recolher e manter as informações sobre formação.

5. Quais são as competências do INAP nas atividades de formação e desenvolvimento? (artigo 9.º)
O INAP tem como competências:

a) Desenvolver e implementar as atividades de formação pré-serviço e em serviço;
b) Desenvolver e implementar outras formações e atividades para a força de trabalho da Função Pública;
c) Desenvolver outras atividades de formação e desenvolvimento;
d) Coordenar as ações de formação e desenvolvimento na área da Administração Pública oferecidas ao INAP em conjunto com os parceiros de desenvolvimento.

6. O que é da competência dos diretores-gerais a nível de formação e desenvolvimento? (artigo 10.º)

Os diretores-gerais têm de desenvolver e publicar o plano anual de formação e desenvolvimento da sua instituição, autorizar o pessoal subordinado a frequentar ações de formação e desenvolvimento e identificar necessidades de formação e desenvolvimento.

7. Quais são as competências dos supervisores? (artigo 11.º)

Os supervisores devem: gerir o desempenho do pessoal, monitorizando regularmente o trabalho que os funcionários desenvolvem, orientar o trabalho dos novos funcionários e auxiliar os membros da equipa a identificar as necessidades individuais de formação e desenvolvimento.

8. Quais são os direitos e deveres dos funcionários relativamente às atividades de formação e desenvolvimento? (artigo 13.º)

Os funcionários devem: participar nas atividades de formação, planear o desenvolvimento das suas competências profissionais, juntamente com seu superior, e participar em, no mínimo, 40 horas de formação e desenvolvimento por ano.

9. Quais são as condições que um funcionário deve reunir para ser selecionado para uma formação? (artigo 15.º)

O candidato à formação deve: preencher os requisitos gerais de emprego e tempo de serviço exigidos, preencher requisitos específicos de capacidade técnica e competências linguísticas, frequentar um curso que seja relevante para o serviço e ter capacidade de aprender e aplicar o que aprendeu no final da formação.

10. O que é o desenvolvimento com base no trabalho? (capítulo III, artigos 16.º a 18.º)

O desenvolvimento com base no trabalho está relacionado com a prática e inclui a indução (sessão de instrução que apresenta aos novos funcionários os seus direitos

e deveres) ou orientação relativamente ao trabalho, obrigatória no primeiro mês de serviço.

11. O que é a supervisão? (artigo 18.º)

Supervisão é uma atividade diária de responsabilidade dos diretores e chefes, que devem: apoiar no planeamento, distribuir o serviço, acompanhar e apoiar a execução e dar retorno aos funcionários relativamente ao trabalho que estiverem a desenvolver.

12. O que são atividades de «formação no país»? (artigo 19.º)

São as atividades de formação que se realizam em Timor-Leste, a tempo inteiro ou a tempo parcial ou formação para desenvolvimento das aptidões ou técnicas principais de uma determinada área do funcionalismo público.

13. As atividades de formação em serviço no país são sempre obrigatórias? (artigo, 19.º, 20.º, 21.º e 22.º)

Nem sempre. Podem ser obrigatórias ou opcionais. São:

- **Obrigatórias** – quando são determinadas pela Comissão para toda a Função Pública ou pela instituição onde se trabalha. Todos os funcionários devem frequentar a formação obrigatória de acordo com a sua categoria, grau ou função técnica.
- **Opcionais** – quando estiverem de acordo com as condições gerais de seleção descritas no artigo 15.º, ou seja, quando estiverem relacionadas com as habilidades prioritárias de cada funcionário e do serviço respetivo.

14. O que é «Formação e Desenvolvimento no Estrangeiro»? (artigo 24.º)

Designa-se por Formação e Desenvolvimento no Estrangeiro a(s) atividade(s) que tem(têm) lugar em países estrangeiros e que funcionam por períodos que cheguem à extensão máxima de três (3) meses. Quando a formação ultrapassar um período superior a 3 meses, o funcionário passa a estar abrangido pelo artigo 30.º do **Decreto-Lei n.º 38/2012**, que contempla a oportunidade de aceder a bolsas de estudo a tempo integral (garantindo aos funcionários a possibilidade de desenvolver conhecimentos aprofundados nas áreas profissionais em que se encontrarem a trabalhar).

15. Todos os funcionários públicos podem candidatar-se ao Regime de Formação e Desenvolvimento no Estrangeiro? (artigo 25.º)

Nem todos. Os funcionários têm de ter no mínimo um ano de serviço para se candidatarem a este tipo de formação.

16. Um funcionário que esteja em atividade de formação no estrangeiro tem direito a ajudas de custo? (artigo 27.º)

Sim. Tem direito às ajudas de custo diárias previstas no artigo 12.º do **Decreto-Lei n.º 20/2010, de 1 de dezembro (Regime dos Suplementos Remuneratórios da Administração Pública).**

17. Quais são as obrigações do funcionário quando termina a formação no estrangeiro? (artigos 28.º e 29.º)

Ao concluir a formação no estrangeiro, o funcionário deve:

- Iniciar a viagem de regresso no dia seguinte;
- Voltar ao trabalho no dia (útil) seguinte ao da chegada a Timor-Leste;
- Apresentar um relatório de retorno.

18. O que é um relatório de retorno? (artigo 29.º)

Relatório de retorno é um relatório pormenorizado que todo o funcionário que frequenta formação ou outra atividade de desenvolvimento no estrangeiro deve apresentar à entidade que autorizou a formação (CFP ou outra). O relatório tem de ser preparado logo que termina essa mesma formação ou atividade e entregue no prazo máximo de duas semanas após o regresso ao trabalho.
Este relatório deve incluir:

a) Uma descrição dos assuntos abordados;
b) Um resumo das habilidades e dos conhecimentos adquiridos;
c) Uma proposta de como essas habilidades e conhecimentos podem ser aplicados no local de trabalho;
d) Uma proposta de como essa informação pode ser compartilhada com o pessoal relevante da instituição.

19. O que são bolsas de estudo? (artigo 30.º)

São bolsas a tempo integral e que permitem aos funcionários públicos desenvolver estudos para adquirir ou aprofundar conhecimentos relacionados com a área profissional em que trabalham.

20. Que entidades financiam as bolsas de estudo? (artigo 30.º)

Estas bolsas podem ser financiadas pelo Governo ou por parceiros de desenvolvimento.

21. Qualquer funcionário público pode candidatar-se a bolsa de estudo? (artigo 30.º a 42.º)

Não. São necessários pelo menos dois anos seguidos de serviço e tem de

candidatar-se a bolsa para um curso que se relacione diretamente com a área de trabalho do funcionário.
Tem ainda de solicitar à CFP a concessão de licença com ou sem vencimento e de celebrar um contrato de adesão. Quando termina os estudos, tem de apresentar um relatório de retorno (cf. artigo 29.º).

22. O que é um contrato de adesão? (artigo 35.º)

É um documento que o candidato aprovado para usufruir da licença com vencimento para fins de estudo tem de assinar antes de iniciar o curso. Através deste contrato, o funcionário compromete-se a voltar ao serviço da Função Pública após a conclusão do curso por um período de vinculação igual ao dobro da duração do mesmo (se, por exemplo, o curso tiver uma duração de 4 anos, o funcionário, quando o terminar, tem de se manter a serviço do Estado durante 8 anos no mínimo).

23. O que é o Regime de Assistência ao Estudo Académico? (artigo 43.º)

É o regime que apoia e recompensa os funcionários que continuam os seus estudos autofinanciados, sem interromper as atividades de serviço.

24. Quem pode candidatar-se ao Regime de Assistência ao Estudo Académico? (artigos 44.º e 45.º)

Os funcionários públicos que tenham no mínimo três anos de serviço contínuo e que tenham como avaliação de desempenho no mínimo «Bom». A concessão deste regime depende de previsão orçamental e de autorização da CFP, do Diretor-Geral ou do Diretor Nacional, consoante a categoria profissional do candidato.

25. Em que consiste este Regime? (artigo 43.º)

O regime prevê:

- Até 4 horas por semana de dispensa para aulas e exames;
- Auxílio monetário para despesas educacionais (cujo montante varia consoante o nível académico em que o funcionário pretender graduar-se).

26. O que são os Procedimentos Operacionais do Regime de Assistência ao Estudo Académico? (alínea b) do artigo 44.º)

São as indicações, regras e ações específicas que os funcionários que pretendam usufruir do Regime de Assistência ao Estudo têm de seguir para formalizar a candidatura. Permitem igualmente facilitar a interpretação do **Decreto-Lei n.º 38/2012** e auxiliam o trabalho dos Superiores Hierárquicos que decidem a

concessão do Regime de Assistência ao Estudo. A Comissão da Função Pública publicitou, através da **Decisão n.º 758/2013** (de dia 22 de maio), as especificações dos Procedimentos Operacionais do Regime de Assistência ao Estudo Académico.

27. Podem ser realizadas todas as atividades de formação e desenvolvimento que cada instituição pública entender, a qualquer momento? (artigos 46.º e 47.º)

Não. As atividades de formação e desenvolvimento, quer seja desenvolvimento com base no trabalho, formação no país, formação e desenvolvimento no estrangeiro, bolsas de estudo ou Regime de Assistência ao Estudo Académico, devem obedecer a planeamento.

Por isso, todas as instituições devem preparar anualmente um Plano de Formação e Desenvolvimento para o ano seguinte e encaminhá-lo à CFP, bem como manter registos precisos das atividades de formação e desenvolvimento e apresentar um relatório anual e documentos de justificação à CFP.

Lei n.º 6/2012, de 29 de fevereiro
Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte para os Trabalhadores do Estado
e
Decreto-Lei n.º 23/2012, de 24 de maio
Regulamento do Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte para os Trabalhadores do Estado

Nota prévia: para evitar repetições, sempre que remetermos para um artigo do **Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte para os Trabalhadores do Estado (Lei n.º 6/2012, de 29 de fevereiro)** ou do **Regulamento (Decreto-Lei n.º 23/2012, de 24 de maio)** do mesmo Regime, será apenas dada a indicação, entre parênteses, da abreviatura da Lei **(RTSS)** ou da numeração do Decreto-Lei (sem data) a que se estiver a fazer referência.

Exemplos:
a) Quais são as eventualidades previstas? **(artigo 2.º, RTSS)**
b) O que acontece quando a entidade responsável perceber que há falta de documentação obrigatória para fazer um requerimento? **(artigo 13.º, Decreto-Lei n.º 23/2012).**

1. Para que serve o Regime Transitório de Segurança Social (RTSS) e o Regulamento deste Regime (Decreto-Lei n.º 23/2012)?

Segundo a Constituição da República Democrática de Timor-Leste (artigo 56.º) todos os cidadãos têm direito à segurança e à assistência social. O Estado é a entidade que promove, na medida das disponibilidades nacionais, a organização de um sistema de segurança social. A segurança social é o principal mecanismo de proteção social enquanto sistema de garantia de rendimento e proteção social dos trabalhadores mediante os riscos sociais e eventualidades relacionadas com a incapacidade para o trabalho.
O Regime Transitório de Segurança Social serve, inicialmente, para garantir as

necessidades básicas de proteção social dos trabalhadores do Estado e dos seus familiares dependentes. Prevê-se que, no futuro, este regime se transforme no regime geral e definitivo de segurança social, alargado a todos os trabalhadores, não só da Administração Pública mas também do Setor Privado.
O Regulamento **(Decreto-Lei n.º 23/2012)** define as regras para o processamento, a gestão e a atribuição das pensões de velhice, invalidez e sobrevivência, previstas no RTSS.

2. Quais são as eventualidades que o Regime Transitório de Segurança Social cobre? (artigo 1.º, RTSS)

O Regime Transitório de Segurança Social cobre as eventualidades de velhice, invalidez e morte.

3. Em que situações acontece cada uma destas eventualidades? (artigo 2.º, RTSS)

Acontecem nas seguintes situações:

a) Eventualidade velhice: quando o beneficiário alcança a idade mínima legalmente fixada para a terminar a atividade profissional;
b) Eventualidade invalidez: quando o beneficiário deixa de ter capacidade física ou mental para trabalhar, por algum tempo ou para sempre, devido a alguma causa profissional ou não profissional;
c) Eventualidade morte: quando o beneficiário morre ou é declarada a sua morte presumida, devido a alguma causa profissional ou não profissional.

4. O que é a morte presumida? (artigo 2.º, RTSS)

É o desaparecimento do beneficiário em caso de guerra, calamidade pública, alteração da ordem pública, quando acontece um acidente ou alguma situação semelhante, em condições que permitam supor que o beneficiário morreu.

5. Quem tem direito ao Regime Transitório de Segurança Social? (artigo 3.º, RTSS)

a) Os funcionários e agentes integrados em organismos da administração direta e indireta do Estado;
b) Os Embaixadores, os Cônsules e os funcionários e agentes integrados em embaixadas ou postos consulares de Timor-Leste;
c) Os membros de conselhos de administração de organismos da administração indireta do Estado, que desempenhem funções a tempo inteiro;
d) O pessoal administrativo da Presidência da República, do Parlamento

Nacional, dos Tribunais, do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Provedoria de Direitos Humanos e Justiça e das restantes instituições públicas;
e) Os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público e os defensores públicos;
f) Os militares em serviço efetivo e o pessoal civil das F-FDTL;
g) Os membros e o pessoal civil da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL);
h) O pessoal nomeado para o desempenho de funções nos gabinetes dos titulares de órgãos de soberania e dos membros do Governo, nos termos da lei.

6. Como se faz o requerimento de qualquer pensão? (artigo 6.º, Decreto-Lei n.º 23/2012)

1. A atribuição da pensão depende da apresentação de requerimento do beneficiário ou beneficiado.
2. O requerimento deve obedecer ao modelo oficial devidamente aprovado por diploma ministerial do membro do Governo com a tutela da proteção social.
3. O requerimento deve ser preenchido e assinado pelo beneficiário ou beneficiado.
4. No ato do requerimento o beneficiário ou o beneficiado deve declarar se é titular de outra pensão ou de outro benefício social e, em caso afirmativo, indicar o respetivo valor e a entidade pagadora.
5. Para além da declaração referida no número anterior, o beneficiário deve ainda declarar que não pretende exercer atividade remunerada após a data indicada no requerimento para o início da pensão.
6. As declarações prestadas no requerimento devem corresponder a factos reais.
7. O processo encontra-se formalmente instruído depois da entrega da documentação obrigatória.
8. Os beneficiários e beneficiados recebem um documento comprovativo da entrega de requerimento e documentação obrigatória.

7. Qual é a diferença entre beneficiário e beneficiado? (artigos 3.º e 20.º, RTSS)

Beneficiário é a pessoa que faz parte do Regime Transitório de Segurança Social e que desempenha funções remuneradas no Estado a tempo inteiro.
Beneficiado é a pessoa abrangida pelo Regime Transitório de Segurança Social por serem familiares dos beneficiários.

8. O que acontece quando há irregularidades no requerimento ou falta de documentação obrigatória? (artigo 13.º, Decreto-Lei n.º 23/2012)

Quando a entidade responsável verificar irregularidades no preenchimento ou

falta de documentação obrigatória para a instrução do processo, o beneficiário ou beneficiado é notificado para corrigir essas irregularidades ou completar os documentos em falta, no prazo de 60 dias. Na altura em que a pessoa for notificada também é informada que, se não corrigir as irregularidades, o processo de atribuição da pensão é arquivado.
Quando o requerente não tiver legitimidade legal para fazer o requerimento, este é desde logo indeferido.

9. Quando é que se dá o início do pagamento das pensões (artigo 25.º, RTSS)

As pensões de velhice, invalidez e morte devem ser pagas a partir da data em que se reúnem as condições de reconhecimento, caso o requerimento seja apresentado no prazo máximo de 60 dias a contar da mesma. Se o requerimento for feito depois deste prazo, a pensão começa a ser paga a partir da data da apresentação do requerimento.

10. Quando é que termina o pagamento da pensão a que o(s) beneficiário(s) tem(têm) direito? (artigo 26.º, RTSS)

O pagamento da pensão cessa no final do mês em que se verifique a extinção do respetivo direito.

11. Quais são os motivos que levam a terminar o direito a cada uma das pensões? (artigo 26.º, RTSS)

Consulte no quadro os motivos para a cessação de cada uma das pensões:

Pensão / Motivos para a extinção	Velhice	Invalidez	Sobrevivência
Morte do titular	X	X	
Morte do beneficiado			X
Desaparecimento das condições de atribuição da pensão	X	X	X
Pela opção por outra pensão, ou rendimento não acumulável	X	X	X
Situação de erro, simulação ou fraude	X	X	X
Fim do prazo de atribuição da pensão			X

12. É possível acumular mais do que uma pensão? (artigos 27.º, 28.º e 29.º, RTSS)

Não. Cada beneficiário tem direito a receber apenas uma pensão por exercício

de funções ou de cargos no Estado. Porém, caso o beneficiário receba já uma pensão pelo exercício de funções no Estado ou de cargos públicos, tem o direito de escolher a pensão que lhe for mais favorável.

13. É possível acumular as pensões com rendimentos de trabalho? (artigo 29.º, RTSS)

Não. O exercício de funções, a tempo inteiro, implica a suspensão automática do pagamento da pensão de velhice. Consideram-se indevidas as prestações recebidas após o início do exercício de uma atividade remunerada, ficando o beneficiário obrigado a devolver o que receber indevidamente.

14. Quais são as obrigações legais dos titulares das pensões? (artigo 23.º, Decreto-Lei n.º 23/2012)

Os titulares das pensões devem:

a) Comunicar o exercício do direito a outras pensões, outros benefícios sociais ou de atividade remunerada;

b) Comunicar qualquer alteração na situação de saúde, que determine a cessação da incapacidade absoluta e definitiva para exercer uma atividade laboral, no caso dos beneficiários da pensão de invalidez;

c) Apresentar anualmente documentos que comprovem a manutenção do direito à pensão, designadamente prova de vida e renovação do atestado de incapacidade absoluta e definitiva para o trabalho.

Estas obrigações têm de ser cumpridas no prazo de 30 dias úteis a contar da data da ocorrência dos factos ou da notificação pela entidade responsável.

15. Quais são as infrações previstas no Regulamento do RTSS (artigo 24.º, Decreto-Lei n.º 23/2012)

As infrações previstas são as seguintes:

a) A prestação de falsas declarações com efeitos na determinação do montante, na atribuição ou manutenção indevida da pensão;

b) A acumulação da pensão com outras pensões, benefícios sociais ou rendimentos do trabalho, em violação dos artigos 27.º, 28.º e 29.º do RTSS, por algum facto da responsabilidade do beneficiado.

PENSÃO DE VELHICE
(artigos 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 21.º, 26.º, RTSS; e artigo 9.º, Decreto-Lei n.º 23/2012)

16. Qual é a idade mínima para ter direito à pensão de velhice? (artigo 8.º, RTSS)

A idade mínima para ter direito à eventualidade velhice é de 60 anos.

17. Qual é o tempo mínimo de serviço para se ter direito à pensão de velhice? (artigo 9.º, RTSS)

No ano de 2012 o tempo mínimo de serviço para a atribuição da pensão de velhice foi de 72 meses (ou seja, 6 anos), seguidos ou intercalados.
Para os anos seguintes, consulte a tabela:

Anexo I (atualizado)
Tempo de serviço mínimo

Ano	Tempo de serviço mínimo	
	Anos	Meses
2012	6 anos	72 meses
2013	7 anos	84 meses
2014	8 anos	96 meses
2015	9 anos	108 meses
2016	10 anos	120 meses

18. O que é e como se conta o tempo de serviço? (artigo 11.º, RTSS)

Tempo de serviço é o período passado entre o dia em que se inicia o desempenho efetivo da função no Estado e o dia em que se termina essa função. Um mês de serviço é cada período de 30 dias, seguidos ou intercalados, de desempenho de funções, contados a partir de 20 de maio de 2002.

19. Quando se desempenha mais do que uma função em simultâneo, o tempo de serviço dessas funções pode acumular para contagem de tempo de serviço? (artigo 11.º, RTSS)

Não. O desempenho em simultâneo de duas ou mais funções não permite a acumulação da contagem de tempo de serviço.

20. Qual é a documentação obrigatória para se fazer o requerimento da pensão de velhice? (artigo 9.º, Decreto-Lei n.º 23/2012)

O requerimento da pensão de velhice deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Cartão de eleitor ou bilhete de identidade do beneficiário;

b) Certidão ou certidões comprovativas do desempenho de funções no Estado pelo beneficiário;

c) Fotocópia de documento com os dados da conta bancária do beneficiário, onde deva ser efetuado o pagamento da pensão;

d) Outros documentos que a entidade responsável considerar necessários.

21. Como se calcula a pensão de velhice? (artigo 21.º, RTSS)

O valor da pensão de velhice é determinado pela aplicação da seguinte regra de cálculo:

PV = SM x 0,75

sendo:

«PV» o valor da pensão de velhice;

«SM» o valor do salário médio.

Exemplo:

A pensão de velhice de um trabalhador que tenha um salário médio de 120 usd (cento e vinte dólares americanos) mensais ao longo da carreira:

PV = 120 usd x 0,75

PV = 90 usd

22. Qual é a diferença entre «salário base» (SB) e «salário médio» (SM)? (artigos 16.º e 17.º, Decreto-Lei n.º 23/2012)

O salário base (SB) corresponde ao valor definido nas tabelas remuneratórias das carreiras dos regimes gerais ou especiais dos trabalhadores do Estado previstos na lei. O montante do salário base não inclui subsídios, ajudas de custo, abono de representação ou qualquer outro complemento salarial.

O salário médio (SM) da carreira profissional do trabalhador do Estado é calculado a partir da soma dos salários base mensais recebidos pelo beneficiário ao longo de toda a carreira. Esta soma divide-se pelo tempo de serviço (contado em meses) prestado pelo beneficiário. O salário base é o que se encontra definido nas tabelas remuneratórias dos regimes gerais ou especiais dos trabalhadores do Estado a partir da vigência dos mesmos.

PENSÃO DE INVALIDEZ
(artigos 14.º, 15.º, 16.º, 22.º e 26.º, RTSS; e artigos 10.º, 16.º, 17.º, 22.º, 26.º, Decreto-Lei n.º 23/2012)

23. Quem tem direito a usufruir da pensão de invalidez? (artigo 14.º, RTSS)

Têm direito à pensão de invalidez os beneficiários que deixem de ter capacidades físicas ou mentais para o trabalho, de forma absoluta e definitiva, devido a qualquer situação de causa profissional ou não profissional.

24. Há uma idade mínima ou tempo de serviço mínimo para se ter direito à pensão de invalidez? (artigo 14.º, RTSS)

Não. O direito à pensão de invalidez não depende da idade do beneficiário nem do cumprimento de um tempo mínimo de serviço.

25. O que é «incapacidade absoluta e definitiva para o exercício de atividade laboral»? (artigo 15.º, RTSS)

Incapacidade absoluta acontece quando o beneficiário estiver impossibilitado de exercer toda e qualquer profissão ou trabalho, tendo em consideração as funcionalidades físicas, sensoriais e mentais, o estado geral de saúde, a idade, as aptidões profissionais e o que restar da capacidade de trabalho.
Incapacidade definitiva é aquela em que se prevê que será irreversível até à idade legal de atribuição da pensão de velhice.

26. Como se comprova a invalidez? (artigo 16.º, RTSS)

A invalidez é comprovada pela entrega de atestado de incapacidade absoluta e definitiva para o trabalho. Os beneficiários da pensão de invalidez estão obrigados à renovação do atestado, sempre que tal seja pedido pela entidade responsável.

27. Qual é a documentação obrigatória para se fazer o requerimento da pensão de invalidez? (artigo 10.º, Decreto-Lei n.º 23/2012)

O requerimento da pensão de invalidez deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Cartão de eleitor ou bilhete de identidade do beneficiário;
b) Certidão ou certidões comprovativas do desempenho de funções no Estado pelo beneficiário;
c) Fotocópia de documento com os dados da conta bancária do beneficiário, onde deva ser efetuado o pagamento da pensão;

d) Atestado de incapacidade absoluta e definitiva para o trabalho a que se refere o artigo 16.º do RTSS;
d) Outros documentos que a entidade responsável considerar necessários.

28. Como se calcula a pensão de invalidez? (artigo 22.º, RTSS)

O montante da pensão de invalidez é determinado pela aplicação da seguinte regra de cálculo:

PI = SM x 0,75

sendo:

«**PI**» o montante da pensão de invalidez;

«**SM**» o valor do salário médio.

Exemplo:
Simulação da pensão de invalidez de um trabalhador que tenha um salário médio de 100 usd (cem dólares americanos) mensais até ao momento de requerer esta pensão:

PI = 100 usd x 0,75
PI = 75 usd

PENSÃO DE SOBREVIVÊNCIA
(artigos 17.º, 18.º, 19.º, 23.º e 26.º, RTSS; e artigos 10.º, 16.º, 17.º, 22.º, 26.º, Decreto-Lei n.º 23/2012)

29. Quem tem direito a usufruir da pensão de sobrevivência? (artigo 17.º, RTSS)

Têm direito à pensão de sobrevivência os familiares dos beneficiários ou pensionistas de velhice ou de invalidez falecidos devido a alguma situação de causa profissional ou não profissional, ou em relação aos quais tenha sido declarada judicialmente a morte presumida. O direito à pensão de sobrevivência não depende da idade do beneficiário falecido, nem do cumprimento de um tempo mínimo de serviço.

30. Quem são os beneficiados da pensão de sobrevivência? (artigo 18.º, RTSS)

São beneficiados da pensão de sobrevivência:

a) O cônjuge do beneficiário; e
b) Os filhos menores do beneficiário ou a cargo do casal, incluindo os nascituros (criança que nasce depois da morte do pai) e os adotados por declaração judicial.

31. Durante quanto tempo é que os beneficiados usufruem da pensão de sobrevivência? (artigo 19.º, RTSS)

a) O cônjuge do beneficiário **sem filhos menores** a cargo do casal: **um ano;**

b) O cônjuge do beneficiário **com filhos menores** a cargo do casal: **até ao momento em que o último atinja a idade de 17 anos, desde que esteja a frequentar a escola;**

c) O cônjuge do beneficiário: **até à sua morte,** caso, no momento da morte do beneficiário, **tenha idade igual ou superior à idade exigida para a atribuição de pensão de velhice;**

d) Os filhos menores do beneficiário, quando já não existir cônjuge: a**té ao momento em que atinjam a idade de 17 anos, desde que estejam a frequentar a escola;**

e) Os filhos menores do beneficiário que não sejam filhos do cônjuge: **até ao momento em que atinjam a idade de 17 anos, desde que estejam a frequentar a escola.**

32. Qual é a documentação obrigatória para se fazer o requerimento da pensão de sobrevivência? (artigo 11.º, Decreto-Lei n.º 23/2012)

O requerimento da pensão de sobrevivência deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Alguns dos documentos que também são necessários para requerer a pensão de velhice:

- Cartão de eleitor ou bilhete de identidade do beneficiário;
- Certidão ou certidões comprovativas do desempenho de funções no Estado pelo beneficiário;
- Outros documentos que a entidade responsável considerar necessários.

b) Certidão de óbito que comprove a morte do beneficiário;

c) Cartão de eleitor ou bilhete de identidade do beneficiado;

d) Fotocópia de documento com os dados da conta bancária do beneficiado, onde deva ser efetuado o pagamento da pensão;

e) Se o beneficiado for cônjuge do beneficiário, deve juntar ao processo a certidão de casamento emitida pela RDTL;

f) Caso existam filhos menores do beneficiário ou a cargo do casal, devem ser também entregues os seguintes documentos:

- Certidão de nascimento (certidão da RDTL) que ateste a identidade dos beneficiados menores e a relação de filiação com o beneficiário;
- Declaração emitida por uma entidade oficial que comprove que os menores que não sejam filhos do beneficiário estavam a cargo do casal antes da morte do beneficiário.

33. Como se calcula a pensão de sobrevivência (PS)? (artigo 23.º, RTSS)

O montante da pensão de sobrevivência é determinado da forma que se apresenta no quadro. Dá-se o exemplo de um beneficiário em que se apurou 110 usd como valor de referência – salário médio ao longo da carreira (SM) ou pensão de velhice (PV) ou de invalidez (PI).

Beneficiado	Regra	Fórmula	Exemplo
a) Cônjuge, sem filhos menores	65% do montante do salário base ou da pensão de velhice ou de invalidez auferidos pelo beneficiário à data da sua morte	PS = SM ou PV ou PI x 0,65	PS = 110 x 0,65 **PS = 71,50 usd**
b) Cônjuge com filhos menores	100% do montante do salário base ou da pensão de velhice ou de invalidez auferidos pelo beneficiário à data da sua morte	PS = SM ou PV ou PI	**PS = 110 usd**
c) Filhos menores do beneficiário, não havendo cônjuge	100% do montante do salário base ou da pensão de velhice ou de invalidez auferidos pelo beneficiário à data da sua morte	PS = SM ou PV ou PI	**PS = 110 usd**
d) Cônjuge do beneficiário e filhos menores que não sejam filhos do cônjuge sobrevivo	100% do montante do salário base ou da pensão de velhice ou de invalidez auferidos pelo beneficiário à data da sua morte	PS = SM ou PV ou PI	**PS = 110 usd**
e) Cônjuge sobrevivo com idade igual ou superior à idade exigida para a atribuição de pensão de velhice	65% do montante do salário base ou da pensão de velhice ou de invalidez auferidos pelo beneficiário	PS = SM ou PV ou PI x 0,65	PS = 110 x 0,65 **PS = 71,50 usd**

Legislação publicada no *Jornal da República*

Quarta-Feira, 15 de Julho de 2009

Série I, N.º 25

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 3.50

SUMÁRIO

Jornal da República

LEI N.º 5/2009, de 15 de julho Primeira Alteração da Lei n.º 8/2004, de 16 de junho (Aprova o Estatuto da Função Pública)

ANEXO

Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho

Aprova o Estatuto da Função Pública

Edificar uma Administração Pública eficiente, ao serviço dos interesses legítimos do cidadão e das instituições do Estado, constitui exigência constitucional e desiderato nacional.

Efectivamente, a construção de um aparelho de Estado funcional, eficaz e participativo é condição indispensável para se alcançar o desenvolvimento social, harmonioso e sustentável no País.

A Administração Pública deve ser estruturada de tal maneira que evite a burocracia, aproxime os serviços da comunidade e assegure a participação dos administrados na gestão da coisa pública.

A engrenagem administrativa deve, por isso mesmo, obedecer a um conjunto sistematizado de normas, princípios e valores nos quais sobrelevem a integridade, o mérito e a excelência no desempenho das funções de servidor público, normas capazes de garantir a prossecução dos objectivos nacionais de progresso, harmonia social e desenvolvimento justo e equilibrado.

O Estatuto da Função Pública visa exactamente a sistematização de tais regras, definindo igualmente os deveres e os direitos dos funcionários públicos.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos do artigo 92.º e do n.º 1 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I
OBJECTIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.°
Objectivos

São objectivos principais do Estatuto da Função Pública:

a) Edificar uma Administração Pública ao serviço da Nação, isenta, eficiente e efectiva;

b) Definir um quadro legal para a gestão e o emprego dos recursos humanos do funcionalismo público;

c) Estabelecer regras que promovam os valores da integridade, mérito e excelência no desempenho das funções cometidas;

d) Definir os direitos e obrigações dos funcionários públicos.

Artigo 2.°
Âmbito de aplicação

1 - O presente estatuto aplica-se aos funcionários e agentes da Administração Pública que exerçam a sua actividade nos órgãos e instituições da Administração Pública baseados no País ou no exterior.

2 - Para efeitos do presente diploma, são considerados órgãos da Administração Pública os ministérios, as secretarias de Estado e, subsidiariamente, os organismos autónomos.

3 - O presente estatuto é aplicável ainda ao pessoal civil das forças de defesa e polícia e ao pessoal administrativo da Presidência da República, Parlamento Nacional, tribunais, Ministério Público, Defensoria Pública, Provedoria de

Direitos Humanos e Justiça e outras instituições públicas.

Artigo 3º.
Funcionário público e agente da Administração Pública

1 - "Funcionário público" é aquele que é recrutado e nomeado para uma função permanente na Administração Pública, a que correspondem deveres e direitos próprios, em conformidade com as normas vigentes.

2 - "Agente da Administração Pública" é aquele que, não sendo funcionário público, é contratado a termo certo para desempenhar funções tipicamente públicas e que não sejam de natureza eventual.

3 - Considera-se agente da Administração Pública todo o contratado a termo certo que seja admitido por contrato que não exclua tal qualidade.

Artigo 4.°
Entidades e sectores não abrangidos pelo presente estatuto

1 -Regem-se por estatuto específico, não sendo abrangidos pelo presente estatuto, de entre outros determinados por lei:

a) O Presidente da República, os membros do Governo, os membros do Parlamento Nacional e outros elementos nomeados ou eleitos para cargos políticos;

b) Os magistrados judiciais e os magistrados do Ministério Público;

c) Os defensores públicos;

d) Os membros das FALINTIL-FDTL – Forças Armadas de Timor-Leste;

e) Os membros da PNTL - Polícia Nacional de Timor-Leste.

2 - Até que seja aprovado estatuto próprio, o presente estatuto aplica-se, com as devidas adaptações, aos membros da PNTL e da Defensoria Pública.

SECÇÃO II
PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 5.°
Discrição e confidencialidade

1 - O funcionário público é obrigado a guardar segredo profissional no que diz respeito a documentos, factos ou informações a que tenha acesso no decurso das suas funções, em particular nos seguintes casos:

a) Segurança nacional, protecção da ordem pública ou interesses financeiros do Estado;

b) Medidas de investigação de casos puníveis por lei;

c) Discrição médica;

d) Direitos e liberdades constitucionalmente garantidos;

e) Preparação de decisões das autoridades públicas;

f) Informação comercial, industrial ou intelectual de natureza confidencial;

f) Ficheiros pessoais.

2 - As disposições do número anterior aplicam-se também a funcionário público que, por qualquer motivo, já não esteja no exercício das suas funções.

Artigo 6.°
Imparcialidade

1 - O funcionário público deve respeitar o princípio da igualdade dos cidadãos perante a lei.

2 - No exercício de funções públicas, o funcionário deve actuar com total imparcialidade.

Artigo 7.°
Honestidade e integridade

No desempenho das suas funções, o funcionário público deve pautar-se por uma conduta honesta, íntegra e ética, sob pena de incorrer em acção disciplinar ou criminal.

Artigo 8.°
Igualdade

1 - A selecção e recrutamento de pessoal para a função pública deve resultar de concurso público que avalie a qualificação, experiência e competência profissional do candidato numa base não discriminatória.

2 - O funcionário público receberá salário igual por trabalho igual.

3 – Nenhum funcionário público será discriminado nas compensações, condições, benefícios ou privilégios de emprego.

Artigo 9.°
Regime de exclusividade

1 - O funcionário público deve exercer as funções inerentes à categoria ou ao cargo para que foi nomeado em regime de exclusividade, não podendo acumular vários empregos remunerados na função pública nem assumir qualquer actividade que comprometa a sua independência ou diminua o seu desempenho profissional como funcionário público.

2 – O funcionário público poderá, no entanto, prestar consultoria ou assessoria a diferentes organismos públicos, leccionar matérias da sua área de conhecimento e fazer pesquisa científica, desde que obtenha autorização prévia do Ministro respectivo ou do titular da Secretaria de Estado directamente dependente do Primeiro-Ministro, nos termos e condições a estabelecer pelo Governo.

Artigo 10.°
Conflito de interesses

1 - O funcionário público está proibido de ter interesse directo

em qualquer organização que esteja sob o controle ou tenha ligações comerciais com o serviço público.

2 - O funcionário público deverá abster-se, igualmente, de ter qualquer interesse directo em organização pública ou privada passível de criar conflito entre os seus interesses privados e os deveres inerentes à sua posição oficial.

3 - O funcionário público e o candidato a posições na função pública são obrigados a declarar a situação profissional do cônjuge.

4 - Em caso de suspeita de corrupção, fraude, peculato ou, em geral, desvio de património ou dinheiros públicos, o funcionário público, no âmbito do competente processo, é obrigado a disponibilizar o acesso aos seus bens patrimoniais perante as autoridades administrativas e judiciais, agindo nos termos da lei e de acordo com os poderes de inspecção e fiscalização.

Artigo 11.º
Parentesco

1 - As pessoas ligadas pelo casamento ou que sejam pais e filhos entre si só podem trabalhar na mesma secção, departamento ou ministério desde que um não responda directamente perante o outro.

2 - Excepcionalmente e quando razões ponderosas o justifiquem, os funcionários ligados por laços de parentesco nos termos do número anterior podem ser autorizados a trabalhar, mesmo que respondam directamente um perante o outro, mediante aprovação expressa da entidade competente.

CAPÍTULO II
CONSTITUIÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO

SECÇÃO I
MODALIDADES

Artigo 12º
Constituição

1 - A relação jurídica de trabalho na Administração Pública faz-se através de nomeação ou contrato, sujeito a verificação da legalidade e a publicação no *Jornal da República* nos termos da lei.

2 – É nula e de nenhum efeito a nomeação ou contrato que não respeitar os requisitos legais, determinando responsabilidade disciplinar e criminal àquele que lhe der lugar.

Artigo 13.º
Preenchimento de necessidades permanentes

O desempenho de actividades profissionais correspondentes a necessidades permanentes e próprias dos serviços que exijam qualificação profissional ou formação específica deve ser assegurado por pessoal nomeado em regime de carreira, sem prejuízo do que se encontrar disposto para o exercício de cargos de direcção ou chefia.

Artigo 14.º
Requisitos para nomeação

1 - O candidato a recrutamento para uma posição permanente da Administração Pública deve preencher os seguintes requisitos mínimos:

a) Ser cidadão de Timor-Leste;

b) Ter no mínimo 17 e no máximo 55 anos de idade;

c) Não ter cometido crime doloso a que corresponda pena de prisão efectiva de dois ou mais anos ou praticado outros actos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na Administração pública;

d) Possuir as qualificações requeridas pelos regulamentos e descrição de funções;

e) Não ter sido demitido de uma instituição do Estado;

f) Estar sempre apto a ser colocado em qualquer parte do território nacional ou representações oficiais no exterior;

g) Gozar de boa saúde e ser física e mentalmente apto para a função para a qual esteja a concorrer;

h) Preencher os requisitos especiais impostos por regras específicas existentes no organismo para o qual o candidato esteja a concorrer.

2 - Os documentos comprovativos dos requisitos referidos no número anterior são:

a) Certidão de nascimento - alíneas a) e b);

b) Boletim de registo criminal actualizado - alínea c);

c) Certificado de habilitações académicas ou profissionais - alínea d);

d) Declaração de não ter sido demitido de um organismo estatal e de que aceita colocação em qualquer parte do território nacional ou representações no exterior do país - alíneas e) e f);

e) Atestado médico - alínea g);

f) Documentos exigidos nos regulamentos específicos - alínea h).

3 – A perda de cidadania ou o facto ter sido condenado por sentença transitada em julgado, nos termos da alínea c) do n.º 1 do presente artigo, acarreta o despedimento automático do funcionário público, sem necessidade de se observarem as formalidades normais que regem os procedimentos disciplinares.

Artigo 15.º
Espécies de concurso

1 - Na Administração Pública existem as seguintes espécies

de concurso:

a) Concursos públicos, abertos a todos os candidatos;

b) Concursos internos, abertos a todos os funcionários públicos;

c) [*Revogado*]

2 - Compete ao Governo regulamentar as normas e procedimentos para realização dos concursos.

SECÇÃO II
NOMEAÇÃO

Artigo 16.º
Noção

1 – "Nomeação" é o acto unilateral da Administração Pública através do qual é preenchida uma vaga com o objectivo de assegurar o seu funcionamento permanente de forma profissional.

2 - A competência para a nomeação é definida por decreto do Governo.

Artigo 17.º
Modalidades de nomeação

A constituição da relação de trabalho por nomeação reveste as modalidades de nomeação por tempo indeterminado e nomeação em comissão de serviço.

Artigo 18.º
Nomeação por tempo indeterminado

1 - A nomeação por tempo indeterminado em lugar de ingresso para o serviço público é considerada probatória durante um período de doze meses.

2 - O período probatório é um período de prova, orientação e avaliação, durante o qual o funcionário público deverá demonstrar ser idóneo e profissionalmente indicado para uma carreira no serviço público e assegurar que possui capacidade, conhecimentos e dedicação apropriados à função.

3 - O propósito do período probatório é também o de familiarizar o funcionário com a cultura da função pública, fornecendo-lhe a informação necessária para o desempenho dedicado e eficiente das funções.

4 - Durante o período probatório o funcionário tem direito a 80% (oitenta por cento) da remuneração correspondente à sua categoria e grau na carreira.

5 - No final do período probatório, o funcionário ou é admitido como quadro permanente ou dispensado por inadequação, conforme o comportamento, o desempenho e a classificação obtida em prova final.

6 - A decisão relativa à adequação do funcionário em regime probatório é tomada pela entidade que o nomeou, mediante recomendação devidamente fundamentada do superior hierárquico.

7 - A admissão no quadro permanente faz-se por despacho publicado no *Jornal da República*, com efeitos retroactivos à data do início do período probatório.

8 – Compete ao Governo regulamentar as condições de dispensa por inadequação.

Artigo 19.º
Nomeação em comissão de serviço

1 - A nomeação em comissão de serviço é aplicável ao exercício de cargos de direcção e chefia e é de livre escolha da entidade competente, respeitados os requisitos constantes da descrição de funções definidas pelos regimes de carreiras e cargos de direcção e chefia da Administração Pública.

2 - O funcionário nomeado em comissão de serviço conserva a sua posição na carreira no quadro de origem.

Artigo 20.º
Aceitação

1 - A nomeação fica condicionada à aceitação da mesma pelo nomeado no prazo de trinta dias úteis a contar da data da nomeação.

2 - O nomeado aceita a nomeação através da assinatura do termo de posse, devendo prestar o seguinte juramento:

"*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 correcção, salvaguardando os superiores interesses da Nação*".

3 - As formalidades do processo de aceitação serão regulamentadas pelo Governo.

Artigo 21.º
Falta de aceitação

A recusa de aceitação por parte do nomeado implica a renúncia ao direito de ocupação do lugar e consequente impossibilidade de ser nomeado para qualquer outro cargo nos doze meses seguintes.

Artigo 22.º
Promoção

"Promoção" é a designação do funcionário público para um

escalão superior ao ocupado, com base em critérios de mérito e mediante concurso próprio.

Artigo 23.º
Revisão de pessoal em excesso

1 - Não obstante a natureza permanente do trabalho na função pública, quando, por motivos de política governamental ou orçamental, seja necessária uma redução massiva do número de funcionários, o ministério visado poderá, tomando em consideração a opinião da Direcção Nacional da Função Pública:

a) Emitir uma circular anunciando a redução ou revisão das posições previstas, fundamentando as razões principais subjacentes a essa medida;

b) Definir, logo que possível, quais as posições afectadas por essa decisão.

2 - Havendo necessidade de reduzir o número de funcionários de acordo com o disposto no número anterior, deve tomar-se em consideração a antiguidade, assim como as qualificações e o mérito dos funcionários.

Artigo 24.º
Indemnizações compensatórias

1 - Nos casos de despedimentos previstos no artigo anterior, todos os funcionários terão direito a uma indemnização equivalente ao valor do salário mensal do último mês de serviço multiplicado pelo número de anos de serviço prestados, mais o valor equivalente ao salário do tempo acumulado de férias não gozadas no momento do despedimento.

2 - Os funcionários em regime probatório não são abrangidos pelo disposto no número anterior.

SECÇÃO III
CONTRATO DE PESSOAL

Artigo 25.º
Modalidades e efeitos

1 - O contrato de trabalho na função pública reveste as seguintes modalidades:

a) Contrato administrativo de provimento por tempo indeterminado;

b) Contrato de trabalho a termo certo.

2 - O contrato administrativo de provimento por tempo indeterminado confere ao contratado a qualidade de agente administrativo.

3 - O contrato de trabalho a termo certo não confere a qualidade de agente administrativo.

Artigo 26.º
Contrato administrativo de provimento

O contrato administrativo de provimento é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada no quadro de pessoal assegura, com carácter de subordinação, o exercício de funções próprias do serviço público, com sujeição ao regime jurídico da função pública.

Artigo 27.º
Contrato de trabalho a termo certo

O contrato de trabalho a termo certo é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada no quadro de pessoal assegura, com carácter de subordinação, a satisfação de necessidades transitórias dos serviços com duração determinada.

Artigo 28.º
Regulamentação do provimento por contrato

Compete ao Governo aprovar as normas e procedimentos sobre contratos de trabalho.

CAPÍTULO III
MODIFICAÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE TRABALHO

Artigo 29.º
Modificação

1 - A relação jurídica de trabalho constituída por nomeação pode, a todo o tempo e sem prejuízo da situação funcional de origem, ser transitoriamente modificada através da nomeação em substituição.

2 - A relação jurídica de trabalho dos funcionários em geral pode ainda ser modificada através de:

a) Transferência;

b) Permuta;

c) Requisição ou destacamento.

Artigo 30.º
Nomeação em substituição

"Nomeação em substituição" é a nomeação a título transitório em lugar de direcção ou de chefia enquanto durar a vacatura, a ausência ou o impedimento do respectivo titular.

Artigo 31.º
Transferência

1 - A transferência consiste na nomeação do funcionário sem prévia aprovação em concurso para lugar vago do quadro de outro serviço ou organismo, da mesma categoria e carreira ou de carreira diferente, desde que, neste caso, se verifique a identidade ou afinidade de conteúdo funcional e idênticos requisitos no que diz respeito às habilitações literárias.

2 - A transferência faz-se a requerimento do funcionário ou por conveniência de serviço, devidamente fundamentada.

Artigo 32.º
Permuta

1 - A permuta é a nomeação recíproca e simultânea de funcio-

nários pertencentes a quadros de pessoal de serviços ou organismos distintos.

2 - A permuta faz-se entre funcionários pertencentes à mesma categoria e carreira, a requerimento dos interessados ou por iniciativa da Administração Pública, com o seu acordo.

Artigo 33.º
Requisição e destacamento

1 - Entende-se por requisição e destacamento o exercício, por funcionário público, de funções nas instituições do Estado ou fora do aparelho do Estado, mas no interesse do Estado, a título transitório, em serviço ou organismo diferente daquele a que o funcionário pertence, sendo os encargos suportados pelo serviço do destino, no caso de requisição, ou pelo serviço de origem, no caso de destacamento.

2 - A requisição e o destacamento têm, em regra, duração até dois anos, podendo esta ser prorrogada por motivos devidamente justificados e aceites.

3 - O tempo de serviço prestado na situação de requisição ou destacamento conta para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO IV
CARGOS E CARREIRAS PROFISSIONAIS

Artigo 34.º
Cargos

Os cargos de direcção e chefia são exercidos em comissão de serviço.

Artigo 35.º
Carreiras profissionais

1 - "Carreira profissional" é o conjunto hierarquizado de categorias às quais correspondem funções da mesma natureza, a que os funcionários terão acesso de acordo com o tempo de serviço e o mérito de desempenho profissional.

2 - "Categoria" é a posição que o funcionário ocupa no âmbito de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e a qualificação da função ou funções.

Artigo 36.º
Criação e estruturação de cargos e carreiras

Compete ao Governo aprovar a criação e estruturação ou extinção dos cargos e carreiras profissionais na função pública.

Artigo 37.º
Ingresso e formas de acesso

1 - O ingresso e o acesso nas carreiras profissionais fazem-se com base em critério de mérito e, em regra, através de concursos públicos que avaliem os candidatos quanto aos conhecimentos e experiência necessários ao desempenho das responsabilidades da função.

2 - O acesso pode fazer-se por progressão ou promoção.

3 - A progressão é a designação do funcionário para o nível horizontal ao ocupado e a promoção é a designação do funcionário para a categoria imediata e superior à que detém.

4 - O Governo aprovará as normas e procedimentos para promoção e progressão.

Artigo 38.º
Quadros de pessoal

1 - Os quadros de pessoal são aprovados pelo Governo e estruturam-se de acordo com normas a serem definidas em legislação específica.

2 - O número de lugares nas diversas carreiras e cargos é determinado com base num organigrama aprovado.

Artigo 39.º
Descrição de funções

A todas as categorias e cargos deverão estar atribuídas as respectivas descrições de funções e requisitos, os quais servirão para efeitos de recrutamento e como pontos de referência para a identificação de padrões de desempenho, que serão usados na avaliação do desempenho dos funcionários públicos.

CAPÍTULO V
DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

Artigo 40.º
Deveres gerais

1 - É dever geral dos funcionários e agentes da Administração Pública actuar no sentido de reforçar na comunidade a confiança na acção da Administração Pública.

2 - Consideram-se como deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração:

a) O dever de lealdade, que consiste em desempenhar as funções subordinando a sua actuação aos objectivos institucionais do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público;

b) O dever de obediência, que consiste em obedecer e cumprir as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e com a forma legal;

c) O dever de zelo, que consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos superiores hierárquicos, de forma a exercer as suas funções com eficiência e correcção;

d) O dever de sigilo, que consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das funções e que não se destinem a ser do domínio público;

e) O dever de isenção, que consiste em não retirar vantagens, directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, actuando independentemente em relação aos interesses e pressões particulares de

qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade do cidadão;

f) O dever de assiduidade, que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;

g) O dever de pontualidade, que consiste em comparecer ao serviço dentro das horas legalmente estipuladas.

Artigo 41.º
Deveres especiais dos funcionários e agentes

1 - Os funcionários públicos e agentes da Administração Pública devem:

a) Respeitar e honrar a Constituição, os símbolos nacionais, as leis e os princípios do Governo da República Democrática de Timor-Leste;

b) Utilizar e promover activamente a utilização da língua portuguesa e da língua tétum como línguas da Administração Pública;

c) Executar as funções de forma eficiente, imparcial, profissional e cortês;

d) Apresentar-se no seu local de trabalho convenientemente trajados;

e) Colocar o interesse da Nação acima dos interesses pessoais e de grupo;

f) Dar relevo à dignidade do Governo e da Administração Pública;

g) Responder oportunamente ao Governo no que for solicitado;

h) Usar a sua posição na função pública e as vantagens que daí advêm, incluindo informação e património, para fins exclusivamente profissionais;

i) Assegurar transparência no desempenho das funções;

j) Ser responsável, administrativa e financeiramente, no exercício das suas funções;

k) Trabalhar de uma forma honesta, ordenada, competente e eficiente na defesa dos interesses do Estado e observar rigorosamente o horário de trabalho;

l) Manter e melhorar a unidade, a integridade, a solidariedade e a harmonia na função pública;

m) Relatar imediatamente ao seu superior hierárquico toda e qualquer informação que possa ser prejudicial ao Estado, especialmente em questões de segurança, financeiras e materiais;

n) Servir de exemplo para a comunidade e respeitar os cidadãos sem discriminação;

o) Criar e manter um bom ambiente de trabalho;

p) Prestar o melhor serviço à comunidade;

q) Actuar de uma forma firme e justa para com os subordinados;

r) Fornecer directrizes aos funcionários sobre como desempenhar as suas funções;

s) Dar bom exemplo e servir de modelo aos subordinados;

t) Dar oportunidade aos subordinados de progredir na carreira respectiva, em conformidade com os interesses dos serviços;

u) Cumprir todos os regulamentos em vigor e as ordens oficiais dos superiores competentes;

v) Prestar juramento e seguir o juramento da função pública;

w) Guardar segredo profissional, de forma a proteger os assuntos confidenciais do Estado;

x) Examinar e analisar atentamente todos os relatórios recebidos sobre faltas disciplinares.

Artigo 42.º
Proibições

Os funcionários públicos e agentes da Administração Pública não podem:

a) Conduzir actividades que prejudiquem a honra e a dignidade do Estado;

b) Abusar do poder;

c) Sem autorização do Governo, tornar-se funcionário público de outro país;

d) Usar de forma abusiva os bens, o dinheiro ou outras propriedades do Estado;

e) Possuir, comprar, vender ou alugar, de forma ilegal, bens, documentos ou correspondência que pertençam ao Estado;

f) Conduzir actividades em conjunto com colegas, superiores ou subordinados, dentro ou fora do sector em que trabalhem, que beneficiem os interesses pessoais ou que directa ou indirectamente tragam desvantagens para o Estado;

g) Conduzir actividades negativas, com intenção de vingança para com subordinados ou outros indivíduos, dentro ou fora do ambiente de trabalho;

h) Receber presentes ou lembranças de qualquer pessoa de que se possa suspeitar estar relacionada com o exercício das suas funções;

i) Entrar em locais que possam manchar a honra ou a dignidade da função pública, excepto encontrando-se em serviço no desempenho das suas funções;

j) Actuar de uma forma arbitrária para com um subordinado;

k) Não actuar ou actuar de forma a que a outra parte não encontre assistência necessária, colocando-a em desvantagem;

l) Obstruir os resultados do departamento;

m) Usar segredos do Estado de que tenham conhecimento devido para tirar vantagens pessoais ou de grupo;

n) Servir de intermediários a empresários para obter contratos de fornecimento de bens ou serviços;

o) Ser donos de acções ou titulares de capital em empresas cujas actividades se desenvolvam no sector em que trabalham;

p) Deter acções ou ser titulares de capital em empresas cujas actividades não se desenvolvam no sector em que trabalham, mas que lhes permitam ter controlo directo da empresa;

r) Exercer actividades político-partidárias no local de trabalho ou durante as horas de trabalho ou ainda de forma que interfira nas actividades profissionais.

Artigo 43.º
Cumprimento de instruções

1 - Os funcionários e agentes da Administração Pública deverão cumprir as instruções e directivas do seu superior hierárquico.

2 - O desrespeito de tais instruções constitui falta, sujeita a acção disciplinar.

3 - As instruções ou directivas de serviço não podem em nenhuma circunstância ser contrárias à lei, aos regulamentos ou à ética profissional que rege o serviço público.

4 - O subordinado que considerar que as instruções ou directivas recebidas do seu superior hierárquico são contrárias à lei, aos regulamentos ou à ética profissional da função pública deve solicitar ao superior hierárquico que dê por escrito tais instruções.

Artigo 44.º
Cumprimento do horário de trabalho

1 - Os funcionários e agentes da Administração Pública deverão desempenhar as suas tarefas e cumprir os seus deveres de forma regular e contínua, com respeito pelo horário de trabalho na função pública e, em particular, do seu grupo profissional.

2 - As ausências injustificadas constituem falta sujeita a acção disciplinar.

3 - Considera-se ausência injustificada qualquer falta no local de trabalho que não tenha sido aprovada pelo superior hierárquico em causa.

Artigo 45.º
Código de Ética

O funcionário público obedece, na sua actuação, ao Código de Ética para a Função Pública que consta de anexo ao presente Estatuto.

Artigo 46.º
Encobrimento e remoção de documentos

1 - É expressamente proibido sonegar ou retirar documentos, bem como fazer qualquer obstrução aos processos legais no exercício de funções públicas.

2 - As acções referidas no número anterior constituem faltas sujeitas a acção disciplinar, sem prejuízo do procedimento criminal a que possam dar lugar.

Artigo 47.º
Ocupação da função

1 - O funcionário público é obrigado a assumir a função para a qual foi designado no prazo de 30 dias a contar da data da nomeação.

2 - A recusa de assumir uma função para a qual foi designado constitui falta disciplinar.

Artigo 48.º
Informação sobre irregularidades

O funcionário público que tenha conhecimento de qualquer circunstância passível de ser considerada como violação do presente Estatuto ou qualquer outro regulamento vigente tem obrigação de relatar essa circunstância ao seu superior hierárquico.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E REGALIAS DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I
DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 49.º
Direitos

O funcionário ou agente da Administração Pública tem os seguintes direitos:

a) Exercer as funções para que foi nomeado;

b) Receber o vencimento e as remunerações legalmente estabelecidos;

c) Beneficiar de condições adequadas de trabalho e protecção;

d) Ter um intervalo diário para alimentação e descanso;

e) Ter descanso semanal;

f) Gozar as licenças previstas no presente Estatuto;

g) Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho;

h) Participar nos cursos de formação profissional e de elevação da sua qualificação;

i) Beneficiar de acesso na respectiva carreira, nos termos regulamentares;

j) Ser tratado com correcção e respeito;

k) Beneficiar de abonos e ajudas de custo, nos termos da lei;

l) Em caso de transferência ou destacamento, por necessidade do Estado, ter transporte, para si e para os familiares a seu cargo e respectiva bagagem, nos termos previstos no presente Estatuto;

m) Gozar de assistência médica e medicamentosa para si e para os familiares a seu cargo, prevista em legislação específica;

n) Aposentar-se e usufruir das pensões legais;

o) Ser previamente ouvido antes de qualquer punição;

p) Dirigir-se à entidade imediatamente superior sempre que se sentir prejudicado nos seus direitos.

Artigo 50.º
Horas de trabalho e descanso semanal

1 - Os funcionários e agentes da Administração Pública devem cumprir por semana o mínimo obrigatório de quarenta horas de trabalho.

2 - O funcionário e o agente da Administração Pública têm direito a um período de descanso semanal.

Artigo 51.º
Feriados oficiais

1 - Os feriados oficiais são obrigatoriamente pagos.

2 - O funcionário e o agente da Administração Pública requisitados para trabalhar em feriados oficiais têm direito a uma compensação, a ser definida por decreto do Governo.

3 - O disposto no número anterior não é aplicável ao trabalho por turnos nem ao trabalho prestado nos serviços essenciais.

Artigo 52.º
Acesso ao ficheiro pessoal

O funcionário e o agente da Administração Pública têm, através de procedimentos estabelecidos, direito de aceder ao ficheiro pessoal respectivo, a obter cópias dos documentos pessoais aí contidos, à sua custa, e a ser informados sobre os dados contidos em fichas pessoais e nos armazenados em base electrónica de dados.

SECÇÃO II
LICENÇAS

Artigo 53.º
Licenças com direito a vencimento

1 - O funcionário público tem direito às seguintes licenças sem suspensão de vencimento:

a) Licença anual;

b) Licença médica;

c) Licença de luto;

d) Licença de maternidade;

e) Licença para efeitos de casamento;

f) Licença para fins de estudo;

g) Licença de paternidade.

2 - A duração de cada categoria de licença e outras regras específicas de cada licença são estipuladas por decreto do Governo.

3 - Ao agente da Administração Pública não é reconhecido o direito referido na alínea f) do n.º 1 nos mesmos termos que o funcionário.

4 - O funcionário público que esteja ausente em situação de licença com direito a vencimento por um período máximo de seis meses manterá o cargo que ocupava à data do início da licença.

5 - No caso da licença com direito a vencimento de duração superior a seis meses, o funcionário que ocupar um cargo de direcção ou chefia perde o direito a esse cargo.

6 - O funcionário na situação referida no número anterior é reintegrado na função pública com o mesmo nível ou categoria que detinha antes do início da sua licença.

7 - Quando a duração da formação tenha sido superior a dois anos, tendo em consideração a relevância de conhecimentos e experiência adquiridos, o funcionário público poderá ser reintegrado em categoria superior à que detinha à data do início da sua licença.

Artigo 54.º
Licença sem vencimento

1 - Pode ser concedida ao funcionário do quadro permanente há pelo menos três anos, pela direcção do serviço respectivo, licença sem vencimento por até dois anos, prorrogável por um ano, nos termos a regulamentar pelo Governo.

2 - O funcionário público ausente em situação de licença sem vencimento por um período máximo de três meses manterá a categoria que ocupava à data do início da sua licença.

3 - No caso de licença sem vencimento com duração superior a

três meses, o funcionário público que ocupar um cargo de direcção ou chefia perde o direito a esse cargo

.4 - O funcionário é reintegrado na função pública com a mesma categoria que detinha antes do início da sua licença.

5 - A saída e o regresso do funcionário fazem-se mediante despacho do respectivo membro do Governo publicado no *Jornal da República*.

Artigo 55.º
Licença especial sem vencimento

1 - O funcionário público eleito ou nomeado para altos cargos políticos, como membro do Parlamento Nacional ou do Governo, tem direito a licença especial sem vencimento com a duração do seu mandato político.

2 - O funcionário público candidato ao Parlamento Nacional tem direito a requerer licença especial sem vencimento durante período legal ao da campanha eleitoral.

3 - O funcionário público que tiver sido eleito para o cargo de Deputado do Parlamento Nacional deve requerer a suspenção das suas funções, a fim de poder assumir o cargo para que foi eleito.

4 - O funcionário público ausente em licença especial sem vencimento por um período máximo de três meses manterá a categoria que ocupava à data do início da sua licença.

5 - No caso de licença especial com duração superior a três meses, o funcionário público que ocupar um cargo de direcção ou chefia perde o direito a esse cargo.

6 - O funcionário público que esteja a desempenhar cargos políticos não terá direito a concorrer a vagas na função pública no período da licença sem vencimento.

7 - O funcionário público é reintegrado na função pública com a mesma categoria que detinha antes do início da sua licença.

8 - A saída e o regresso do funcionário da situação de licença sem vencimento fazem-se mediante despacho do respectivo membro do Governo publicado no *Jornal da República*.

Artigo 56.º
Efeitos da licença

1 - A licença sem vencimento implica a perda total das remunerações e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e sobrevivência, excepto quando solicitada nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo anterior, caso em que não há lugar a desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e sobrevivência.

2 - O funcionário em gozo de licença sem vencimento não pode ser provido em lugares do quadro dos serviços e organismos abrangidos pelo âmbito de aplicação do presente Estatuto enquanto se mantiver naquela situação.

SECÇÃO III
CONDIÇÕES DE TRABALHO,ACIDENTE DE TRABALHO E PENSÃO DE APOSENTAÇÃO

Artigo 57.º
Local de trabalho livre de perigo

1 - O funcionário e o agente da Administração Pública têm direito a trabalhar em locais que sejam considerados livres de qualquer perigo para a saúde.

2 - O Governo regulará os casos especiais de profissões de risco.

Artigo 58.º
Acidente de trabalho

A compensação por acidente de trabalho é definida por decreto do Governo.

Artigo 59.º
Pensão de aposentação

As regras que regem a pensão de aposentação são fixadas por regulamento próprio.

SECÇÃO IV
FALTAS

Artigo 60.º
Conceito

Considera-se "falta" a não comparência do funcionário ou agente durante a totalidade ou parte do período normal de trabalho a que está obrigado ou a ausência não autorizada durante as horas normais de expediente, bem como a não comparência em local a que deva deslocar-se por motivo de serviço.

Artigo 61.º
Tipos de faltas

As faltas do funcionário e do agente da Administração Pública podem ser justificadas e injustificadas.

Artigo 62.º
Faltas justificadas

1 - Consideram-se justificadas as seguintes faltas:

a) Por casamento;

b) Por luto;

c) Por maternidade;

d) Para consultas médicas;

e) Por doença;

f) Para acompanhamento aquando do internamento de crianças ou familiares, determinado pelos estabelecimentos hospitalares;

g) Por motivo de convocatória por entidades judiciais ou policiais;

h) Por motivo de prestação de provas de concurso;

i) Prévia ou posteriormente autorizadas pelo superior hierárquico, que são, no entanto, descontadas na licença anual se ultrapassarem uma falta por mês;

j) Por impossibilidade de prestar serviço devido a factos não imputáveis ao funcionário ou agente, nomeadamente situações provocadas por calamidades naturais;

k) Por motivo de realização de exames obrigatórios dos funcionários ou agentes em estabelecimentos de ensino;

l) As que resultem do cumprimento de tarefas de interesse político, desde que autorizadas pelos órgãos competentes previamente ou após a apresentação no serviço.

2 - O funcionário ou agente deverá apresentar a justificação das faltas referidas no número anterior, por escrito, antes de dar a falta ou no prazo de cinco dias depois de se apresentar ao serviço.

Artigo 63.º
Faltas injustificadas

1 -. Consideram-se faltas injustificadas:

a) Todas as faltas por motivos não previstos no artigo anterior;

b) As faltas dadas e não justificadas nos termos do artigo anterior.

2 - As faltas injustificadas, para além das consequências disciplinares a que possam dar lugar, determinam sempre a perda das remunerações correspondentes aos dias de ausência, não contam para efeitos de antiguidade e são descontadas na licença anual do ano seguinte.

3 - O funcionário ou agente que invocar motivos falsos para justificação das faltas poderá ainda incorrer em infracção criminal por falsas declarações.

CAPÍTULO VII
DISTINÇÕES E PRÉMIOS

Artigo 64.º
Distinções e prémios

1 - Aos funcionários da Administração Pública que se distinguirem pelo cumprimento exemplar das suas obrigações, grau de eficiência, dedicação profissional, inovações laborais e outros méritos podem ser concedidas as distinções e prémios seguintes:Distinções:

a) Apreciação escrita;

b) Louvor público;

c) Inclusão do nome do funcionário em quadro de honra;

d) Concessão de diploma de honra;

Prémios:

a) Preferência na atribuição de bolsas de estudo ou na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização;

b) Atribuição de prémios monetários ou materiais.

2. Compete ao Governo definir os critérios para atribuição de distinções e prémios.

CAPÍTULO VIII
REMUNERAÇÃO

Artigo 65.º
Componentes da remuneração

1 - O funcionário e o agente da Administração Pública têm direito a uma remuneração pelo trabalho desenvolvido.

2 - A remuneração do funcionário e do agente da Administração Pública é constituída pelo salário, podendo ser acrescida de suplementos, nos termos da lei.

Artigo 66.º
Salário

1 - O salário é determinado pela categoria, grau e escalão que o funcionário ou agente ocupe.

2 - O salário é fixado por decreto do Governo, que aprova a organização das tabelas salariais para as diversas carreiras.

Artigo 67.º
Suplementos

1 - Os suplementos são atribuídos nos seguintes casos:

a) Ajudas de custo;

b) Trabalho em regime de turnos;

c) Trabalho extraordinário;

d) Trabalho nocturno.

2 - O Governo pode criar outros suplementos, em conformidade com a lei.

Artigo 68.º
Ajudas de custo

1 - As ajudas de custo são devidas por motivo de deslocação do funcionário ou agente da Administração Pública em território nacional ou para o estrangeiro, por motivo de serviço.

2 - A deslocação do funcionário ou agente em território nacional ou para o estrangeiro, por motivo de serviço, está sempre

dependente de autorização do dirigente competente.

Artigo 69.º
Tabela de ajudas de custo

Compete ao Governo aprovar por decreto as tabelas de ajudas de custo, bem como os procedimentos para o seu processamento e prestação de contas.

Artigo 70.º
Trabalho em regime de turnos

1 - Considera-se trabalho em regime de turnos todo aquele que for prestado vinte e quatro horas por dia, de forma escalonada, por virtude da exigência de funcionamento do serviço.

2 - Cada turno não pode exceder o período máximo estabelecido para o trabalho normal diário.

3 - A tarifa por trabalho por turnos será definida por decreto do Governo.

Artigo 71.º
Trabalho extraordinário

1 – É autorizada a remuneração por trabalho extraordinário quando se verifiquem motivos ponderosos para a sua realização.

2 - A realização de trabalho extraordinário é previamente autorizada pelo dirigente competente.

3 - Os dirigentes do aparelho do Estado com funções de chefia ou direcção não beneficiam de suplementos por horas extraordinárias.

4 - Compete ao Governo definir em decreto a tabela de remuneração de horas extraordinárias, bem como as normas para a sua atribuição.

Artigo 72.º
Trabalho nocturno

1 - Para efeitos de remuneração, considera-se trabalho nocturno o que for prestado no período compreendido entre as vinte horas de um dia e as seis horas do dia seguinte.

2 - A remuneração por cada hora de trabalho nocturno é fixada pelo Governo.

CAPÍTULO IX
RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

SECÇÃO I
INFRACÇÕES E PENAS

Artigo 73.º
Princípios gerais

1 - Ao funcionário ou agente da Administração Pública que viole os seus deveres, abuse das suas funções ou de qualquer forma prejudique o prestígio do Estado são aplicadas sanções disciplinares, sem prejuízo de procedimento criminal ou civil.

2 - A violação dos deveres é punível quer consista em acção ou omissão, seja dolosa ou culposa e tenha ou não produzido resultado perturbador no serviço.

Artigo 74.º
Responsabilidade disciplinar

O funcionário e o agente da Administração Pública são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos pelas infracções que cometam.

Artigo 75.º
Infracção disciplinar

1 - Considera-se "infracção disciplinar" todo o acto, ainda que meramente culposo, praticado pelo funcionário com violação de algum dos deveres gerais ou especiais decorrentes da função que exerça.

2 - O funcionário ou agente da Administração Pública no exercício das suas funções está exclusivamente ao serviço do interesse público e deve rejeitar quaisquer interferências externas.

Artigo 76.º
Prescrição do procedimento disciplinar

1 - O direito de instaurar procedimento disciplinar caduca dois anos depois da data em que a falta foi cometida.

2 - O procedimento disciplinar também não pode ter lugar se, conhecida a falta pelo dirigente máximo do serviço, não for mandado instaurar o respectivo processo disciplinar no prazo de três meses.

3 - Nos casos referidos no número anterior, a responsabilidade do acto cometido recai sobre o superior em questão.

4 - Aplicam-se ao procedimento disciplinar os prazos estabelecidos na lei penal, se a infracção disciplinar for também considerada infracção penal e os prazos de prescrição do procedimento criminal forem superiores a dois anos.

5 - Se antes de terminado o prazo referido no n.º 1 tiverem sido praticados quaisquer actos com igual incidência no processo, a prescrição conta a partir do dia em que tiver sido praticado o último acto.

Artigo 77.º
Sujeição ao poder disciplinar

1 - O funcionário e o agente da Administração Pública ficam sujeitos ao poder disciplinar desde a data da tomada de posse.

2 - A exoneração ou a mudança de situação não impedem a punição por infracções cometidas no exercício da função.

3 - As penas previstas nas alíneas b) a e) do n.º 1 do artigo 79º

são executadas desde que o funcionário ou agente da Administração Pública volte à actividade ou passe à situação de aposentado.

Artigo 78.º
Exclusão da responsabilidade disciplinar

1 - É excluída a responsabilidade disciplinar do funcionário ou agente da Administração Pública que actue no cumprimento de ordens ou instruções dadas pelo legítimo superior hierárquico, em matéria de serviço:

a) Se o funcionário ou agente considerar ilegal a ordem recebida e fizer menção expressa desse facto ao reclamar ou ao pedir a sua transmissão ou confirmação por escrito;

b) Se a transmissão da ordem por escrito não tiver sido formulada atempadamente.

2 - Quando a ordem for dada com menção de cumprimento imediato e sem prejuízo do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1, a comunicação referida na parte final do número anterior será efectuada após a execução da ordem.

3 - Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

SECÇÃO II
PENAS DISCIPLINARES E SEUS EFEITOS

Artigo 79.º
Escala das penas

As penas aplicáveis aos funcionários e agentes da Administração Pública abrangidos pelo presente Estatuto são:

a) [*Revogada*]

b) Repreensão escrita;

c) Multa;

d) Suspensão;

e) Inactividade;

f) Aposentação compulsiva;

g) Demissão.

2 – [*Revogado*]

3 - As penas são registadas no processo individual do funcionário ou agente da Administração Pública.

4 - As amnistias não eliminam os efeitos já produzidos pela aplicação da pena, devendo, porém, ser averbadas no competente processo individual.

Artigo 80.º
Caracterização das penas

1 – [Revogado]

2- A pena de repreensão escrita consiste na chamada de atenção, feita por escrito, para a irregularidade praticada.

3 - A pena da multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o quantitativo correspondente a um mês da totalidade das remunerações certas e permanentes, com excepção das prestações complementares, devidas ao funcionário ou agente da Administração Pública à data da notificação do despacho condenatório.

4 - As penas de suspensão e de inactividade consistem no afastamento completo do funcionário ou agente da Administração Pública do serviço durante o período da pena, implicando na perda da remuneração correspondente.

5 - A pena de suspensão pode ser:

a) De 20 a 120 dias;

b) De 121 a 240 dias.

6 - A pena de inactividade não pode ser inferior a um ano nem superior a dois anos.

7 - A pena de aposentação compulsiva consiste na imposição da passagem do funcionário à situação de aposentação, com cessação do vínculo funcional.

8 - A pena de demissão consiste no afastamento definitivo do funcionário ou agente da Administração Pública do serviço, cessando o vínculo funcional.

Artigo 81.º
Efeitos das penas

1 - As penas disciplinares produzem unicamente os efeitos declarados no presente Estatuto.

2 - A pena de suspensão determina o não exercício do cargo ou função e a perda, para efeitos de remuneração, antiguidade e aposentação, de tantos dias quantos os que tenha durado a suspensão, bem como ainda a impossibilidade de gozar férias pelo período de um ano, contado desde o termo do cumprimento da pena.

3 - A pena de multa ou suspensão, desde que devidamente fundamentada por conveniência de serviço, pode determinar a transferência do funcionário para garantir o normal funcionamento dos serviços.

4 - A pena de suspensão de 121 a 240 dias implica, para além dos efeitos declarados nos números anteriores, a impossibilidade de promoção durante um ano, depois do cumprimento da pena e do regresso à actividade, e a colocação, sempre que possível, em serviço diferente da unidade orgânica anterior.

5 - A pena de inactividade implica, para além dos efeitos declarados nos n.os 2 e 3, a impossibilidade de promoção durante dois anos, contados do termo do cumprimento da pena, devendo o funcionário ou agente da Administração Pública, no regresso à actividade, ser colocado, sempre

que possível, em serviço diferente da unidade orgânica anterior.

6 - Durante a suspensão e a inactividade, o lugar pode ser provido por substituição.

7 - A pena de aposentação compulsiva implica para o funcionário a aposentação nos termos e condições a serem estabelecidos por lei.

8 - A pena de demissão tem os seguintes efeitos:

a) Perda de todos os direitos do funcionário ou agente da Administração Pública, nos termos da lei;

b) Impossibilidade de o funcionário ou agente da Administração Pública ser nomeado ou contratado para lugar diferente na função pública, salvo após a sua reabilitação, de acordo com o artigo 105º.

9 - Em casos particularmente graves, por decisão do tribunal, o funcionário público demitido pode também perder o direito à pensão de aposentação, sendo-lhe restituído o montante correspondente às quotas cobradas.

Artigo 82.º
Unidade e acumulação de infracções

Não pode aplicar-se ao mesmo funcionário ou agente da Administração Pública mais de uma pena disciplinar por cada infracção ou pelas infracções acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

SECÇÃO III
APLICAÇÃO DAS PENAS DISCIPLINARES

Artigo 83.º
Repreensão

[*Revogado*]

Artigo 84.º
Repreensão escrita

A pena de repreensão escrita é aplicável por faltas leves cometidas pelo funcionário ou agente da Administração Pública para as quais não baste a repreensão verbal.

Artigo 85.º
Multa

A pena de multa é aplicável ao funcionário ou agente da Administração Pública nos seguintes casos de negligência:

a) Desobediência às ordens dos superiores hierárquicos;

b) Omissão do dever de participar às autoridades competentes as infracções de que tiver conhecimento no exercício das suas funções;

c) Falta de zelo na execução do serviço, com deficiente cumprimento de disposições legais e regulamentares ou de ordens superiores.

Artigo 86.º
Suspensão

1. É aplicável ao funcionário e ao agente da Administração Pública a pena de suspensão em caso de negligência e desinteresse pelo cumprimento de deveres profissionais, quando:

a) Derem informação errada ao superior hierárquico;

b) Comparecerem ao serviço em estado de embriaguez ou sob efeito de drogas inebriantes;

c) Demonstrarem falta de conhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço que prejudique a Administração Pública;

d) Favorecerem determinada pessoa, organização ou empresa;

e) Deixarem de aprontar dentro dos prazos legais, sem justificação, as obrigações requeridas;

f) Cometerem inconfidência, revelando factos ou documentos dos serviços ou da Administração Pública em geral;

g) Desobedecerem de modo escandaloso e publicamente às ordens dos superiores.

2. A pena de suspensão aplicável é de 20 a 120 dias nos casos referidos nas alíneas a) a e) e de 121 a 240 dias nos das alíneasf) e g).

Artigo 87.º
Inactividade

A pena de inactividade é aplicável ao funcionário ou agente da Administração Pública nos casos de procedimento que atente gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, designadamente:

a) Agredir, injuriar ou desrespeitar gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou cidadão, dentro ou fora do serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções;

b) Receber fundos, cobrar receitas ou recolher verbas de que não preste contas nos prazos legais;

c) Violar o dever de imparcialidade no exercício das funções;

d) Excepto nos casos expressamente previstos por lei, acumular lugares ou cargos públicos ou exercer actividades privadas depois de ser reconhecida, em despacho fundamentado do superior hierárquico, a incompatibilidade entre essa actividade e os deveres legalmente estabelecidos;

e) Prestar falsas declarações em processo disciplinar ou relativas à justificação de faltas;

f) Usar ou permitir que outrem use ou se sirva de quaisquer

bens da Administração Pública que lhe sejam confiados para fins diferentes.

Artigo 88.º
Aposentação compulsiva e demissão

1 - As penas de aposentação compulsiva e demissão são, em geral, aplicáveis por infracções disciplinares que, pela sua gravidade, inviabilizem e impeçam a manutenção da relação funcional.

2 - As penas referidas no número anterior são aplicáveis ao funcionário e agente da Administração Pública que, nomeadamente:

a) Depois de lhe ter sido aplicada a pena de inactividade, em conformidade com a alínea a) do artigo anterior, voltar a agredir, injuriar ou desrespeitar gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou cidadão, em serviço público;

b) Praticar actos de grave insubordinação ou actos ofensivos das instituições e princípios do Estado;

c) Faltar vinte e uma vezes seguidas ao serviço sem justificação;

d) Cometer trinta faltas intercaladas sem justificação no período de doze meses de serviço;

e) Violar segredo profissional ou cometer inconfidência de que resultem prejuízos materiais ou morais para a Administração Pública;

f) Em virtude da posição que ocupe, receber, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações ou participações em lucro ou outras vantagens patrimoniais, a fim de acelerar ou retardar qualquer serviço;

g) Comparticipar em oferta ou negociação de emprego público;

h) For encontrado a praticar actos de corrupção, favoritismo ou nepotismo;

i) Para seu benefício económico ilícito, faltar aos deveres do seu cargo, designadamente pela destruição, obstrução, adulteração ou extravio de documentos ou por manipulação de dados para tratamento informático, em prejuízo dos interesses do Estado;

j) Abusar habitualmente de bebidas alcoólicas ou consumir ou traficar estupefacientes ou substâncias psicotrópicas.

3 - As penas de aposentação compulsiva e de demissão são também aplicadas em caso de comprovada incompetência profissional ou falta de idoneidade moral para o exercício das funções.

Artigo 89.º
Medida e graduação das penas

As penas são aplicadas atendendo aos critérios gerais, tais como à natureza do serviço, à categoria do funcionário ou agente da Administração Pública, ao grau da culpa, à sua responsabilidade e a todas as circunstâncias em que a infracção tiver sido cometida.

Artigo 90.º
Circunstâncias atenuantes

1 - São circunstâncias atenuantes da infracção disciplinar, nomeadamente, o funcionário ou agente da Administração Pública:

a) Ter prestado serviços relevantes à sociedade;

b) Ter mais de cinco anos de serviço com bom comportamento;

c) Confessar espontaneamente a infracção.

2. A pena poderá ser atenuada, aplicando-se a pena de escalão inferior, quando existam circunstâncias atenuantes que diminuam substancialmente a culpa do arguido.

Artigo 91.º
Circunstâncias agravantes

São circunstâncias agravantes da infracção disciplinar:

a) A vontade determinada de produzir resultados prejudiciais ao serviço público;

b) A produção efectiva de resultados prejudiciais ao serviço público;

c) A premeditação, que consiste no desígnio formado pelo menos vinte e quatro horas antes da prática da infracção;

d) A conspiração com outras pessoas para a prática da infracção;

e) O facto de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar ou enquanto decorrer o período de suspensão da pena;

f) A reincidência, que consiste em se cometer uma infracção antes de decorrer um ano sobre o dia em que terminou o cumprimento de uma pena imposta por infracção anterior

g) A acumulação, que consiste em se cometer duas ou mais infracções ao mesmo tempo ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior

Artigo 92.º
Circunstâncias dirimentes

São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:

a) A coacção física;

b) A legítima defesa, própria ou alheia;

c) O exercício de um direito ou o cumprimento de um dever.

Artigo 93.°
Prescrição das penas

As penas disciplinares prescrevem nos prazos seguintes, contados da data em que a decisão se tenha tornado irrecorrível:

a) Seis meses, para as penas de repreensão escrita e de multa;

b) Um ano, para as penas de suspensão e de inactividade.

SECÇÃO IV
PROCESSO DISCIPLINAR

Artigo 94.°
Levantamento

O processo disciplinar, em geral, começa com a participação do caso por parte dos serviços competentes.

Artigo 95.°
Formas do processo

1 - Os processos disciplinares podem ser comuns ou especiais.

2 - São especiais aqueles que sejam expressamente designados pela lei.

Artigo 96.°
Natureza confidencial do processo

1 – O processo disciplinar é de natureza confidencial até à acusação, podendo, contudo, ser concedido ao arguido, a seu requerimento, o exame do processo, sob condição de não divulgar o que dele conste.

2 – O arguido que divulgue matéria confidencial é submetido a um novo processo disciplinar.

3 – Nos termos gerais de direito, o arguido pode constituir advogado ou substituto em qualquer fase do processo, o qual assistirá ao interrogatório do arguido.

Artigo 97.°
Obrigatoriedade de processo disciplinar

1 – A pena de repreensão escrita é aplicada com audiência obrigatória e defesa do arguido.

2 – As penas de multa, suspensão, inactividade e demissão só podem ser aplicadas depois do apuramento dos factos em processo disciplinar, nos termos dos artigos seguintes.

3 – A pedido do interessado, será lavrado auto das diligências na presença de duas testemunhas indicadas pelo arguido.

4 - O prazo máximo concedido ao arguido para a apresentação escrita da sua defesa é de cinco dias úteis.

Artigo 98º.
Competência para a instauração do processo e punição

1 - Têm competência para instaurar ou mandar instaurar procedimento disciplinar os funcionários com categoria igual ou superior à de director nacional, relativamente aos respectivos funcionários

2 - Ao determinar a abertura de procedimento disciplinar, nomeará instrutor, de entre funcionários da mesma categoria ou categoria superior à do arguido.

3 - Compete ao director nacional, ou equivalente, aplicar as penas previstas previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 79.º.

4 - Compete ao director-geral, ou equivalente, aplicar as penas referidas nas alíneas d) a g) do n.º 1 do artigo 79.º.

Artigo 99.°
Relatório

1 - Finda a instrução do processo e nos dez dias imediatos, o instrutor elabora um relatório completo e conciso do qual conste a existência material das faltas, a sua qualificação e gravidade, a importância que porventura haja a repor, o seu destino e a pena que entender justa ou a proposta para que os autos se arquivem, por ser inconsistente a acusação.

2 - Quando a complexidade do processo o exigir, a entidade a quem incumbir a decisão pode prorrogar o prazo fixado até ao limite total de vinte dias

3 - O processo, depois de relatado, é remetido, no prazo de dois dias úteis, à entidade que o mandou instaurar

Artigo 100.°
Decisão

1 - A entidade competente para decidir analisará o processo, podendo ou não concordar com as conclusões do relatório e ordenando novas diligências, se for esse o caso, a serem realizadas no prazo que estabelecer para o efeito.

2 - Antes da decisão, a entidade competente pode determinar a emissão de parecer por parte do superior hierárquico do arguido, a ser obrigatoriamente emitido no prazo de 10 dias

Artigo 101.°
Recursos

Da decisão proferida em processo disciplinar pode caber recurso hierárquico e recurso contencioso.

Artigo 102.°
Recurso hierárquico

1 - O arguido e o participante podem recorrer hierarquicamente para o superior hierárquico dos despachos que não sejam de mero expediente proferidos por qualquer dos funcionários e agentes de Administração Pública.

2 - A pena só pode ser agravada ou substituída por pena mais grave em resultado de recurso do participante.

Artigo 103.°
Recurso contencioso

Das decisões condenatórias dos superiores hierárquicos e

demais entidades competentes cabe recurso contencioso, nos termos da lei.

Artigo 104.°
Revisão e efeito do cumprimento da pena

1 - É admitida a revisão dos processos disciplinares quando se verifiquem circunstâncias ou meios de prova que possam demonstrar a inexistência dos factos que determinaram a condenação e não pudessem ter sido utilizados pelo arguido no processo disciplinar.

2 - A revisão pode conduzir à revogação ou alteração da decisão proferida no processo revisto, não podendo em caso algum ser agravada a pena.

3 - A pendência de recurso hierárquico não prejudica o requerimento de revisão do processo disciplinar.

4 - A revisão do processo não suspende o cumprimento da pena

Artigo 105.°
Reabilitação

1 - O funcionário ou agente da Administração Pública condenado em penas de multa, suspensão ou inactividade pode ser reabilitado independentemente da revisão do processo disciplinar, sendo competente para esse efeito a entidade com competência para a aplicação da pena ou a entidade hierarquicamente superior.

2 - O funcionário punido com a pena de demissão pode requerer a sua reabilitação decorridos cinco anos.

3 - A reabilitação será concedida a quem a tenha merecido pela boa conduta, podendo para esse fim o interessado utilizar todos os meios de prova admitidos em direito.

Artigo 106.°
Destino das multas

As multas aplicadas aos funcionários e agentes da Administração Pública constituem receita do Estado.

CAPÍTULO X
GARANTIAS DE LEGALIDADE

SECÇÃO I
IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA E CONTENCIOSA

Artigo 107.°
Violação de direitos

Quando o funcionário público ou o agente da Administração Pública se sinta prejudicado pelas autoridades públicas, por violação dos seus direitos, tem o direito a ver reconhecido o direito invocado, anulado o acto e reparado o dano, conforme o caso, de acordo com legislação específica.

Artigo 108.°
Impugnação Administrativa

A impugnação administrativa reveste, nos termos da lei, a forma de:

a) Reclamação, dirigida à autoridade administrativa que tomou a decisão;

b) Recurso hierárquico, dirigido à autoridade hierarquicamente superior competente para o efeito.

Artigo 109.°
Recurso contencioso

O recurso contencioso é dirigido às autoridades ou jurisdições apropriadas, sob os termos e condições que regem este tipo de recurso.

Artigo 110.°
Direito de recurso em processo de recrutamento

Um candidato em processo de recrutamento para a função pública tem o mesmo direito de recurso de um funcionário público nos casos em que considere ter existido irregularidades ou ilegalidades nos procedimentos e critérios durante concursos de recrutamento.

SECÇÃO II
GARANTIAS DE PROTECÇÃO E SEGURANÇA

Artigo 111.°
Protecção contra abusos

1 - Todo o funcionário público ou agente da Administração Pública tem direito à protecção contra ameaças, abusos, insultos ou difamação dos quais possa ser objecto no exercício das suas funções.

2 - As autoridades públicas têm obrigação de garantir protecção contra possíveis abusos a funcionário público ou agente da Administração Pública durante o exercício das suas funções, tomando para tal as medidas necessárias a facilitar a reparação dos eventuais danos resultantes desses abusos, de acordo com as normas vigentes

Artigo 112.°
Acção de responsabilidade civíl

1 - Em caso de acusação de um funcionário público ou agente da Administração Pública por terceiro, respeitante a uma acção cometida no exercício das suas funções ou por omissão de uma acção que lhe seria exigida no exercício das suas funções, compete ao Governo assegurar a sua defesa, excepto quando a falta cometida acarrete sanção disciplinar superior a repreensão escrita.

2 - Para todos os efeitos legais, a acusação deduzida nos termos do n.º 1 é considerada acção de responsabilidade civil contra o Estado, sempre que se vier a provar a existência de um nexo causal entre o acto de que o funcionário público ou agente da Administração Pública é acusado e a consequente actividade pública no exercício das suas funções.

Artigo 113.°
Direito de regresso

1 - A revisão do processo disciplinar é admitida a todo o tempo sempre que se verifiquem circunstâncias ou meios de prova susceptíveis de demonstrar a existência de factos

ou informações prestados sob coacção ilícita ou por motivos de má fé.

2 - A prova da existência de qualquer dos factores constantes do n.º 1 torna o processo disciplinar nulo e de nenhum efeito, sendo revogada qualquer decisão proferida.

3 - A revogação produzirá os seguintes efeitos:

a) Cancelamento do registo da pena no processo individual do funcionário;

b) Anulação dos efeitos das penas.

4 - O funcionário terá também direito à reconstituição da carreira, devendo ser consideradas todas as expectativas de promoção que não se tenham efectivado por motivo da aplicação de pena, sem prejuízo das indemnizações a que tenha direito por danos morais e materiais sofridos.

Artigo 114.°
Informação contra superiores ou colegas

1 - O funcionário público ou agente da Administração pública que relate qualquer violação cometida por um superior ou colega ao abrigo do artigo 48.° não pode sofrer qualquer penalização, ameaça ou discriminação, quer sejam ou não provados os factos alegados, excepto se se demonstrar, sem margem para dúvidas, que o relatório foi feito de má fé com o intuito deliberado de prejudicar.

2 - A entidade do funcionário público que relate uma irregularidade ao abrigo do presente artigo deve ser mantida em sigilo pela entidade que recebe o relato, salvo o disposto no n.º 3.

3 - O funcionário que preste a informação contra o superior ou colega alegadamente ao abrigo do artigo 48.°, com má fé evidente e com o objectivo de o prejudicar, é sujeito ao competente processo disciplinar.

Artigo 115.º
Direito de associação sindical

1 - Os funcionários públicos têm direito a ser membros de uma associação sindical de empregados da função pública ou outra organização que represente os interesses dos funcionários.

2 - O estabelecimento e funcionamento das associações sindicais é regulado por decreto-lei.

CAPÍTULO XI
CESSAÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO

Artigo 116.°
Cessação da relação de trabalho

1 - A relação de trabalho na Administração Pública termina por morte, exoneração, despedimento, aposentação ou demissão.

2 - O contrato termina pelo seu cumprimento, rescisão, denúncia, morte, aposentação ou aplicação da pena de demissão.

Artigo 117.°
Exoneração

1 - O funcionário público pode solicitar exoneração a qualquer momento, salvaguardado o prazo de pré-aviso, a definir pelo Governo

2 - O pedido de exoneração será feito por requerimento escrito dirigido ao dirigente competente

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 118.°
Participação na Luta de Libertação Nacional

É considerado como tempo de serviço prestado ao Estado o período em que o funcionário participou na Luta de Libertação Nacional devidamente enquadrado, nos termos da legislação especial a ser aprovada pelo Parlamento Nacional.

Artigo 119.°
Limite de idade e avaliação

1 - [*Revogado*]

2 - A avaliação é feita em conformidade com regras aprovadas por decreto do Governo e tem necessariamente em conta o desempenho da pessoa avaliada, o mérito ou demérito, a lealdade ao Governo, a isenção e a idoneidade moral do avaliado

Artigo 120º.
Banco de Dados

1 - [*Revogado*]

2 - [*Revogado*]

Artigo 121.°
Revogação do direito anterior

É revogada toda a legislação contrária às disposições do presente Estatuto.

Artigo 122.°
Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor trinta dias depois da sua publicação no *Jornal da República*.

Aprovada em 13 de Maio de 2009.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Fernando La Sama de Araújo

Promulgada em 3 de Julho de 2009.

Publique-se.

O Presidente da República,

Dr. José Ramos Horta

ANEXO A QUE SE REFERE O ARTIGO 45.º

CÓDIGO DE ÉTICA PARA A FUNÇÃO PÚBLICA

O funcionário público ou agente da Administração Pública deve:

1) Zelar pelos superiores interesses do País, defender a independência nacional proclamada no dia 28 de Novembro de 1975 e respeitar os valores morais e culturais do povo de Timor-Leste;

2) Cumprir as leis em geral e as relacionadas com a função pública em particular;

3) Implementar e promover o respeito pelos direitos humanos, o primado da lei e os princípios democráticos;

4) Ser modelo de integridade pessoal, autenticidade e honestidade, devendo procurar sempre contribuir para a boa reputação da função pública através de um comportamento diário exemplar;

5) Servir o público com cortesia e dedicação, colocando o interesse público acima de qualquer interesse particular;

6) Exercer com zelo, inteligência e aptidão o seu cargo, procurando aperfeiçoar-se, através de cursos de formação ou outros, para a execução eficiente dos trabalhos que lhe são inerentes;

7) Seguir as directrizes e instruções legitimamente traçadas pelos seus superiores e rejeitar quaisquer instruções ou tentativas, de qualquer entidade ou indivíduos fora da Administração Pública, para influenciar as suas acções oficiais;

8) Cumprir a lei e honrar as obrigações privadas, respeitando as ordens dos tribunais;

9) Servir o público sem qualquer forma de discriminação ou intimidação, incluindo a sexual, e sem abuso verbal ou físico no relacionamento no local de trabalho;

10) Rejeitar qualquer ameaça, intimidação ou conduta com a intenção, directa ou indirecta, de interferir com a missão da Administração Pública de Timor-Leste;

11) Explicar devidamente as suas funções, categoria e natureza das suas funções na Administração Pública de Timor-Leste aos indivíduos fora da Administração;

12) Rejeitar qualquer favor, oferta ou remuneração ou qualquer outra prenda que seja oferecida em troca da execução ou omissão de qualquer acto oficial;

13) Utilizar a propriedade pertencente à Administração Pública de Timor-Leste ou a informação adquirida na sua qualidade de servidor público apenas para actividades relacionadas com as suas funções e obrigações oficiais;

14) Revelar à Administração qualquer benefício, directo ou indirecto, que possa ter em actividade lucrativa, negócio ou empresa que esteja sob as suas funções ou deveres;

15) Contribuir para a consolidação da unidade nacional como factor determinante para o desenvolvimento económico e social de Timor-Leste.

Jornal da República

LEI N.º 7/2009

de 15 de Julho

CRIA A COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

A instituição de uma Comissão da Função Pública foi manifestada como intenção do Governo desde a aprovação do Programa do IV Governo Constitucional.

Espera o Governo que a Comissão, na condição de entidade independente, possa garantir uma função pública politicamente isenta, imparcial, baseada no mérito, com elevados padrões de profissionalismo e que possa prestar serviços de qualidade ao Estado e à população de Timor-Leste.

Para ser efectiva, a Comissão vai deter uma série de funções em relação à função pública que exercerá por si ou mediante delegações aos principais dirigentes dos órgãos do Sector Público.

Entre estas funções está a de tomar decisões, dar orientações, estabelecer parâmetros, desenvolver políticas e procedimentos, aplicar penalidades e apreciar recursos, em relação ao sector público. A Comissão ainda agirá como conselheira do Governo para obter a máxima eficiência e eficácia no Sector Público e na gestão e desenvolvimento dos respectivos recursos humanos.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos do artigo 92.º e do n.º 1 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objecto

1. A presente lei estabelece a Comissão da Função Pública, adiante designada Comissão, serviço personalizado do Estado, sob tutela e superintendência do Primeiro-Ministro, dotada de autonomia administrativa, financeira e técnica.

2. A Comissão é o orgão 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.

3. A Comissão tem como objectivo fortalecer a actuação do Sector Público garantindo a adequação aos princípios estabelecidos na Lei n.º 8/2004,de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública).

Artigo 2.º
Definições

Para efeitos da presente lei, considera-se:

a) Órgão da Administração Pública – Qualquer entidade da administração directa ou indirecta do Estado, sob tutela dos órgãos de soberania cujos trabalhadores sejam funcionários públicos ou agentes da Administração Pública abrangidos pelo Estatuto da Função Pública;

b) Presidente – O Presidente da Comissão da Função Pública;

c) Dirigente – O Director-Geral, o director nacional ou a mais alta autoridade administrativa de qualquer entidade do Sector Público;

d) Sector Público – O conjunto dos funcionários públicos, agentes da Administração Pública e outros trabalhadores que, independentemente do vínculo de trabalho, estão ao serviço da Administração do Estado, com exclusão do sector empresarial do Estado;

e) Comissão – A Comissão da Função Pública;

f) Comissário – Membro da Comissão;

g) Trabalhador – Pessoa empregada pelo Estado, independentemente do vínculo de trabalho, ressalvadas as nomeações políticas.

h) Nomeação política – A nomeação para cargo decorrente de eleição ou indicação nos termos da Constituição ou da lei e não abrangido pelo Estatuto da Função Pública;

i) Remuneração – O salário como retribuição pelo trabalho devido, acrescido dos suplementos previstos na legislação;

j) Secretariado – O secretariado da Comissão;

k) Secretário – O responsável máximo do Secretariado.

Artigo 3.º
Âmbito de aplicação

As decisões da Comissão aplicam-se a todos os funcionários públicos, agentes da Administração Pública e outros trabalhadores, independentemente do vínculo de trabalho com o Estado, ressalvadas as entidades do sector empresarial do Estado.

Artigo 4.º
Objectivos da Comissão

São objectivos da Comissão 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, efectiva 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 5.º
Funções e atribuições

1. Compete à Comissão em relação a todo o Sector Público:

a) Garantir que o recrutamento dos trabalhadores decorra de processo selectivo 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 praticas 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 respectivas 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 respectivos benefícios;

k) Aconselhar os titulares dos órgãos do Estado em

assuntos *relativos ao sector público*;

l) Realizar outras actividades previstas na lei.

2. São ainda atribuições da Comissão:

a) Realizar os recrutamentos, nomeações e promoções no sector público, podendo delegar nos termos desta lei;

b) Estabelecer orientações sobre emprego e gestão 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 Inspector-Geral e demais entidades competentes.

Artigo 6.º
Orientações da Comissão

1. Compete à Comissão emitir orientações e decisões que, após publicação no Jornal da República, são de cumprimento obrigatório pelo sector público.

2. Estas orientações e decisões referem-se a:

a) Recrutamento e selecção;

b) Treino e desenvolvimento de capacidades;

c) Nomeações em substituição;

d) Qualificação profissional;

e) Classificação de funções;

f) Termos e condições de emprego;

g) Práticas administrativas e de gestão no sector público;

h) Infracções disciplinares, recursos e conciliação laboral;

i) Outros assuntos relacionados às competências da Comissão estabelecidas por esta Lei.

Artigo 7.º
Delegações

1. A Comissão pode delegar as suas competências, por escrito, indicando o Dirigente em quem as delega e o objecto da competência delegada.

2. A delegação pode incluir o poder de subdelegar, nos orgãos hierarquicamente subordinados ao Delegado, indicando o objecto da competência delegada.

3. A Comissão pode a qualquer tempo avocar a competência delegada, bem como modificar ou revogar a delegação.

4. Não pode ser delegada a competência para recrutar, nomear ou cessar a relação de trabalho dos dirigentes.

Artigo 8.º
Composição da Comissão

1. A Comissão é constituída por cinco membros, sendo dois eleitos pelo Parlamento Nacional, nos termos de respectivo Regimento e os restantes designados pelo Governo, que indica ainda o seu Presidente.

2. Os membros da Comissão tomam posse perante o Primeiro-Ministro.

3. Os comissários são nomeados em regime de dedicação exclusiva ou parcial, para um mandato de cinco anos, renovável por igual período, sendo o respectivo estatuto regulamentado pelo Governo.

4. Em caso de impedimento definitivo ou de cessação de funções de um comissário, o cargo será preenchido nos termos previstos nos números 1 e 2 do presente artigo.

5. Em caso de ausência ou impedimento do Presidente da Comissão, por mais de trinta dias, o Primeiro-Ministro indica um comissário como Presidente em exercício.

Artigo 9.º
Condições de nomeação dos comissários

1. Para ser nomeado comissário exige-se:

a) Nacionalidade timorense;

b) Integridade de carácter;

c) Conhecimentos e experiência em áreas tais como políticas públicas, gestão, Administração Pública, direito, relações industriais e de emprego.

2. Não podem ser nomeados como comissários:

a) o Presidente da República;

b) os membros do Parlamento Nacional;

c) os membros do Governo;

d) os magistrados judiciais e do Ministério Público em exercício de funções;

e) os candidatos a cargos electivos;

f) os funcionários do sector público em exercício de funções;

g) os dirigentes dos partidos políticos.

Artigo 10.º
Cessação de funções dos comissários

Os comissários cessam o exercício das suas funções:

a) por renúncia expressa por escrito;

b) por nomeação ou eleição para outro cargo;

c) por não comparecer a três reuniões consecutivas da Comissão sem o consentimento desta.

Artigo 11.º
Perda de mandato

1. O Primeiro-Ministro pode exonerar qualquer comissário quando verifique que:

   a) excepto por doença temporária, o comissário é incapaz de adequadamente cumprir com as suas funções;

   b) foi condenado com trânsito em julgado, a pena de prisão efectiva;

   c) foi considerado culpado, no âmbito de um processo, por desvio de conduta no exercício das suas funções.

2. Em caso de perda do mandato de comissário eleito pelo Parlamento Nacional, a mesma deve ser comunicada ao Parlamento Nacional, que elege novo comissário nos termos da lei.

3. Entende-se por desvio de conduta a acção praticada pelo comissário, que, se fosse funcionário público, representaria:

   a) infracção às disposições do Código de Ética da Função Pública;

   b) infracção que implique acção disciplinar, nos termos do Estatuto da Função Pública.

Artigo 12.º
Relação com o Governo

1. No exercício das suas funções e atribuições a Comissão:

   a) Deve agir com independência;

   b) Não está sujeita à direcção do Governo ou de nenhum dos seus membros.

2. Nas decisões relativas a trabalhador ou a candidato para o sector público, a Comissão, dirigente ou quem da Comissão receber delegação, deve:

   a) agir com independência, imparcialidade e justiça; e

   b) não se sujeitar à autoridade dos membros do Governo.

Artigo 13.º
Secretariado da Comissão

1. A Comissão nomeia o respectivo Secretário e outro pessoal necessário ao exercício das respectivas funções e atribuições.

2. O Secretário e os trabalhadores são recrutados nos termos da legislação da Função Pública.

3. O Secretário dirige o Secretariado e é equiparado para todos os efeitos a Director-Geral.

4. O Secretário responsabiliza-se perante o Presidente da Comissão em relação à gestão e desempenho do pessoal da Comissão.

Artigo 14.º
Reuniões da Comissão

1. A Comissão reúne-se ordinariamente seis vezes por ano e extraordinariamente quando convocada para tal.

2. Compete ao Presidente ou à maioria dos comissários convocar as reuniões.

3. Compete à Comissão aprovar o seu Regimento Interno.

4. As deliberações da Comissão são aprovadas por maioria, estando presentes no mínimo três comissários.

Artigo 15.º
Competência do Presidente

Compete ao Presidente:

a) convocar e presidir às reuniões da Comissão;

b) atribuir funções aos comissários e secretariado;

c) fiscalizar a nomeação de dirigentes;

d) proferir voto de qualidade em caso de empate nas votações da Comissão;

e) responsabilizar-se pelo desempenho da Comissão.

Artigo 16.º
Atribuição de funções da Comissão

1. O Presidente, com o consentimento da Comissão, pode atribuir funções da Comissão a um Comissário, ao Director-Geral ou ao Secretariado.

2. A delegação está sujeita às limitações e condições determinadas pelo Presidente.

3. O Presidente pode modificar ou revogar a delegação a qualquer tempo e deve manter um registo permanente das delegações, seu objecto e limites.

Artigo 17.º
Recursos no sector público

1. Sem prejuízo do previsto no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 32/2008, de

27 de Agosto, os recursos hierárquicos contra as decisões relativas ao sector público e seus termos e condições de emprego são apreciados e decididos pela Comissão.

2. Os procedimentos relativos ao trâmite dos recursos seguem, com as devidas adaptações, o regime previsto no diploma referido no número anterior.

Artigo 18.º
Cessação da relação de trabalho

1. Compete à Comissão decidir pela cessação da relação de trabalho, nos termos da legislação da Função Pública, salvo delegação.

2. Caso seja da competência de um dirigente decidir pela cessação da relação de trabalho de um trabalhador, a Comissão deve aceitar a recomendação, salvo:

   a) se a recomendação for ilegal ou inadequada;

   b) o deferimento de recurso pela Comissão.

3. A Comissão não considera a recomendação enquanto o trabalhador não exercer ou dispensar o seu direito a recurso.

4. O comissário encarregado do recurso contra a recomendação do dirigente não participa nas deliberações da Comissão a respeito do caso.

Artigo 19.º
Sentido e alcance do mérito

1. Para os fins desta lei e do Estatuto da Função Pública, o mérito é relativo ao recrutamento e promoção de trabalhadores no sector público.

2. Na determinação do mérito, a Comissão ou quem receber delegação deve considerar:

   a) a extensão das competências, aptidões, qualificações, conhecimentos, experiência e qualidades pessoais relevantes para cumprir com as obrigações da função no sector público;

   b) se entender relevante:

      i) o desempenho em empregos ou trabalhos anteriores;

      ii) o resultado de avaliações de desempenho anteriores; e

      iii) o potencial de desenvolvimento pessoal demonstrado.

Artigo 20.º
Recrutamento e nomeação de dirigentes

1. Compete ao Presidente supervisionar o recrutamento ou nomeação de dirigentes realizado pela Comissão.

2. Os termos e condições específicas de cada concurso e nomeação são aprovados pela Comissão de acordo com proposta dos titulares dos órgãos do Estado.

3. Antes de recomendar à Comissão o recrutamento ou a nomeação, o Presidente deve fornecer ao titular do órgão do Estado ou a outra autoridade indicada por este, a avaliação feita aos candidatos considerados em condições de serem recrutados ou nomeados.

4. O Presidente, juntamente com a recomendação, deve fornecer à Comissão todas as avaliações feitas e fornecidas aos titulares dos órgãos do Estado ou seus representantes.

5. A Comissão deve considerar as ponderações apresentadas pelos titulares dos órgãos do Estado ou seus representantes.

Artigo 21.º
Relatório

Até ao último dia de Março de cada ano, a Comissão apresenta ao Parlamento Nacional um relatório das suas actividades relativas ao ano anterior, que deve ser submetido ao Plenário.

Artigo 22.º
Revogação

É revogada toda a legislação contrária à presente lei.

Artigo 23.º
Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Aprovada em 22 de Maio de 2009.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Fernando La Sama de Araújo

Promulgada em 3 Julho de 2009.

Publique-se.

O Presidente da República,

Dr. José Ramos Horta

Quarta-Feira, 8 de Junho de 2011

Série I, N.° 21

JORNAL da REPÚBLICA

$ 4.75

SUMÁRIO

Jornal da República

DECRETO-LEI N.º 19/2011,
de 8 de junho
Segunda Alteração ao Decreto-Lei N.º 14/2008, de 7 de maio
(Regime da Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública)

ANEXO

Decreto-Lei n.º 14/2008
de 7 de Maio de 2008

REGIME DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A avaliação do desempenho é um importante instrumento para a introdução de uma nova cultura de gestão pública, para uma correcta 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.

O objectivo da avaliação é melhorar os resultados dos trabalhadores, ajudando-os a atingir níveis de desempenho mais elevados, com vista a aumentar as oportunidades de carreira de acordo com as potencialidades demonstradas por cada um e valorizar as contribuições individuais para a equipa.

Com o Regime de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública é dado mais um passo para a edificação do quadro legislativo da Administração Pública de Timor-Leste.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e nos artigos 18º, nº 4 e 119º, nº 2 da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime de avaliação do desempenho dos dirigentes, funcionários e agentes da Administração Pública.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

1. O presente decreto-lei é aplicável a todos dirigentes, funcionários e agentes dos organismos da administração directa do Estado bem como dos institutos públicos e de outras entidades autónomas.

2. A aplicação do presente decreto-lei abrange ainda os demais trabalhadores da administração directa do Estado, dos institutos públicos e outras entidades autónomas, independentemente do título jurídico da relação de trabalho, desde que o respectivo contrato seja por prazo superior a seis meses.

Artigo 3.º
Objectivos da avaliação

1. A avaliação do desempenho tem como finalidade avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes, funcionários, agentes da Administração Pública, em função da produtividade e concretização dos objectivos dos serviços e organismos públicos.

2. É também instrumento de avaliação do funcionário em período probatório quanto à satisfação das condições para integrar uma carreira na função pública.

3. A avaliação do desempenho visa ainda a prossecução dos seguintes objectivos:

   a) Motivar os funcionários e agentes;

   b) Melhorar o seu desempenho profissional;

   c) Incentivar a comunicação entre as chefias e os seus subordinados*;*

   d) Melhorar a gestão integrada de recursos humanos;

   e) Promover a excelência da qualidade da prestação de serviços ao público;

   f) Identificar as necessidades de capacitação que possam melhorar o desempenho e ajudar na realização dos objectivos da instituição;

   g) Auxiliar no estabelecimento dos objectivos de desempenho para o próximo ano.

SECÇÃO II
PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO

Artigo 4.º
Princípios gerais

1. A avaliação do desempenho baseia-se em critérios objectivos e subordina-se, em especial, aos princípios da justiça, igualdade, imparcialidade e fundamentação adequada.

2. O desempenho dos dirigentes, funcionários, agentes e demais trabalhadores da Administração Pública, deve ser avaliado em função da área funcional do avaliado, bem como a estrutura, os objectivos e o plano de actividades do serviço ou entidade.

3. O processo de avaliação de desempenho serve como uma revisão formal da relação entre os supervisores e os avaliados.

4. A avaliação de desempenho deve estabelecer a ligação entre como o supervisor aloca e monitoriza o trabalho,

orienta os funcionários e apoia o desenvolvimento do pessoal e o desempenho individual.

Artigo 5.º
Confidencialidade

1. O procedimento de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo as fichas de avaliação ser arquivadas no processo individual do avaliado.

2. Todos os intervenientes no procedimento de avaliação de desempenho estão sujeitos ao dever de sigilo, à excepção do avaliado.

Artigo 6.º
Garantias de imparcialidade

1. Nenhum funcionário ou agente pode ser avaliador ou por qualquer outro modo intervir no procedimento de avaliação de parente seu ou do seu cônjuge, aí incluídos:

   a) Pais, avós, filhos, netos e bisnetos;

   b) Irmãos, irmãs, tios, tias;

   c) Filhos dos irmãos.

2. Em caso de conflito de interesses, compete à Comissão da Função Pública designar o responsável pela avaliação do funcionário.

Artigo 7.º
Periodicidade

A avaliação do desempenho é anual, e o respectivo procedimento decorrerá entre os meses de Janeiro e Março, sem prejuízo do disposto no presente decreto-lei para a avaliação extraordinária.

SECÇÃO III
DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS

Artigo 8.º
Direitos e deveres

1. É direito do avaliado e dever do avaliador proceder à análise conjunta dos factores considerados para a avaliação.

2. Os dirigentes dos serviços são responsáveis pela aplicação e divulgação em tempo útil do procedimento de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios.

Artigo 9.º
Recurso

É garantido o direito de recurso, não constituindo fundamento atendível deste último a invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação entre classificações atribuídas.

CAPÍTULO II
EXPRESSÃO E EFEITOS DA AVALIAÇÃO

Artigo 10.º
Expressão da avaliação

A avaliação do desempenho é expressa numa menção qualitativa de "Muito Bom", "Bom", "Suficiente" e "Insuficiente" obtida através de um sistema de avaliação baseado na apreciação quantitativa e qualitativa do serviço prestado em relação aos factores de avaliação pré-estabelecidos.

Artigo 11.º
Efeitos da avaliação

1. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

   a) Promoção e progressão nas carreiras e categorias;

   b) Conversão da nomeação provisória em definitiva;

   c) Renovação de contratos;

   d) Orientar as acções de capacitação e desenvolvimento.

2. Para efeitos do disposto no número anterior é exigida, no mínimo, a classificação de *Bom,* excepto nos casos em que legalmente seja indispensável a classificação de *Muito Bom* e, em qualquer das situações, pelo tempo de serviço legalmente estabelecido.

3. Para efeitos de promoção e progressão nas carreiras e categorias as avaliações atribuídas devem ser em número igual ao número de anos de serviço exigidos como requisito de tempo mínimo de permanência na categoria ou escalão anteriores.

4. A atribuição de *Muito Bom* na avaliação de desempenho, durante dois anos consecutivos, reduz em um ano os períodos legalmente exigidos para progressão.

Artigo 12.º
Efeitos da atribuição da menção "Insuficiente"

1. Quando, por força da legislação especial aplicável, a atribuição da menção «Insuficiente» não implique a cessação imediata de funções, devem ser adoptadas medidas com vista à melhoria do desempenho do

funcionário avaliado, designadamente formação, reclassificação ou reconversão profissional, redistribuição de tarefas ou afectação do funcionário a outra subunidade.

2. Tratando-se de funcionários de nomeação definitiva, a atribuição da menção «Insuficiente» implica a abertura de um processo de averiguações e, sempre que a presença do funcionário se revele inconveniente para o serviço, constitui fundamento para a suspensão preventiva de funções.

3. Relativamente aos agentes e demais trabalhadores em regime de contrato, a atribuição da menção «Insuficiente» implica a imediata cessação de funções.

4. A obtenção da menção «Insuficiente» pelo funcionário na avaliação por conclusão do período probatório implica na sua demissão por inadequação.

CAPÍTULO III
FACTORES, APURAMENTO E FICHAS DE AVALIAÇÃO

Artigo 13.º
Factores de avaliação

1. A avaliação do desempenho baseia-se num sistema em que os funcionários e agentes são obrigatoriamente avaliados em relação a factores definidos.

2. São factores comuns a todos os avaliados:

a) Sentido de responsabilidade e gestão de recursos" – avalia o comprometimento e a eficácia com que o funcionário ou agente executa os objectivos fixados, incluindo a gestão dos recursos existentes, bem como o cuidado dispensado ao património do Estado a si afectado ou sob sua responsabilidade directa ou indirecta;

b) "*Relações e comunicações no trabalho e com o público*" – avalia o relacionamento e o grau de comunicação do funcionário ou agente com as pessoas com quem trabalha, a contribuição para um bom ambiente de trabalho, a disponibilidade no atendimento ao público e sua orientação para a satisfação das necessidades dos cidadãos;

c) *"Zelo, sigilo e isenção*" – Avalia o comprometimento do funcionário ou agente no exercício das funções com eficiência e correcção, sem revelar factos ou documentos dos serviços de que deva guardar sigilo ou favorecer interesses pessoais em prejuízo do interesse da Administração Púbica;

d) "Lealdade e obediência" - Avalia se o funcionário ou agente subordina a sua actuação aos objectivos institucionais do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público e se obedece e cumpre as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e sob a forma legal;

e) "*Respeito e honestidade*" - Avalia as atitudes do funcionário ou agente em relação aos superiores hierárquicos, colegas de trabalho e público ao guardar e promover o respeito devido e contribuir para a boa reputação da função pública através de um comportamento social exemplar.

3. São factores aplicados apenas para a avaliação daqueles que não exercem cargos de direcção e chefia:

a) "Iniciativa, criatividade e produtividade" - Avalia a forma como o funcionário ou agente, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões com vistas a uma melhoria efectiva no trabalho;

b) *"Trabalho em equipa*" - Avalia a participação e cooperação do funcionário ou agente no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa;

c) *"Pontualidade e assiduidade no posto de trabalho*" - Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;

d) "*Objectivo de serviço*"- Estabelecido pelas direcções e chefias e comunicado ao funcionário até ao final do mês de Janeiro, relaciona-se com o desempenho global do serviço e a avaliação deve observar os indicadores de sucesso estabelecidos nos planos anuais.

4. São factores aplicados apenas para a avaliação dos cargos de direcção e chefia:

a) "Liderança" - Avalia se o director ou chefe estabelece e implementa as estratégias necessárias para atingir os objectivos da unidade que lidera, bem como a forma como orienta e motiva os respectivos membros e introduz métodos, técnicas e procedimentos eficazes para a solução de problemas e optimização do trabalho;

b) "*Supervisão e desenvolvimento de pessoal*" – Avalia a habilidade para atribuir responsabilidades e distribuir trabalho entre os subordinados, acompanhar a sua capacidade para adequadamente responder às necessidades do trabalho, aconselhando-o e motivando-o ao trabalho;

c) "*Prestação eficiente e eficaz de serviços*" - Capacidade da unidade dirigida ou chefiada pelo avaliado de identificar e responder às necessidades do cliente, bem como buscar atingir os objectivos e monitorizar as melhorias nos procedimentos e sistemas;

d) "*Planeamento e gestão*" - Habilidade de pensamento crítico no desenvolvimento de futuras acções a ser tomadas para atender aos objectivos da organização.

Artigo 14.º
Apuramento da avaliação

A avaliação do desempenho é obtida através da soma global dos factores de avaliação expresso nas seguintes menções qualitativas:

a) *Muito Bom* – 33 pontos ou mais;

b) *Bom* – de 24 a 32 pontos;

c) *Suficiente* – de 15 a 23 pontos;

d) *Insuficiente* – até 14 pontos.

Artigo 15.º
Fichas de avaliação

1. A avaliação do desempenho é feita mediante o preenchimento de fichas de avaliação distribuídas pela Comissão da Função Pública, que obrigatoriamente contêm as instruções de preenchimento onde estão identificados e explicados os factores de avaliação a que o funcionário ou agente é sujeito.

2. *(revogado).*

CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIA PARA AVALIAR E HOMOLOGAR

Artigo 16.º
Intervenientes no procedimento de avaliação

1. São intervenientes no procedimento de avaliação do desempenho o avaliado, o avaliador directo, o dirigente máximo do serviço e a Comissão da Função Pública.

2. A ausência ou impedimento de avaliador directo não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 17.º
Avaliadores

1. A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou do funcionário que possua responsabilidades de coordenação sobre o avaliado.

2. Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior é avaliador o superior hierárquico de nível seguinte.

3. Os avaliadores devem ter, no mínimo, seis meses de contacto funcional com o avaliado.

4. Compete aos avaliadores aplicar correctamente os princípios da avaliação de acordo com os objectivos fixados para o organismo e para a respectiva unidade orgânica.

Artigo 18.º
Dirigente máximo do serviço

1. Para efeitos de aplicação do presente decreto-lei, considera-se dirigente máximo do serviço o director-geral ou equivalente.

2. Compete ao dirigente máximo do serviço em matéria de avaliação de desempenho:

   a) Coordenar e controlar o procedimento anual de avaliação do desempenho e responsabilizar-se pela sua execução atempada;

   b) Aprovar ou rejeitar requerimento de avaliação extraordinária;

   c) Homologar as classificações.

3. As competências de homologação das classificações podem ser delegadas a director nacional ou distrital.

4. A delegação é recomendada sempre que o total de avaliados seja superior a cinquenta ou estejam distribuídos em diferentes localidades do território nacional.

CAPÍTULO V
PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

SECÇÃO I
MODALIDADES

Artigo 19.º
Modalidades da avaliação

1. A avaliação do desempenho pode ser ordinária ou extraordinária.

2. A avaliação ordinária reporta-se ao tempo de serviço prestado no ano civil anterior não avaliado.

Artigo 20.º
Avaliação ordinária

Estão sujeitos a avaliação de desempenho ordinária anual os ocupantes de cargos de direcção e chefia e os funcionários públicos que tenham prestado serviço efectivo durante todo o ano anterior.

Artigo 21.º
Avaliação extraordinária

1. São avaliados extraordinariamente os dirigentes, funcionários e agentes não abrangidos no artigo anterior e os funcionários por ocasião do término do período probatório.

2. A avaliação extraordinária segue o procedimento da avaliação ordinária com as necessárias adaptações em especial em relação ao período em que ocorrem.

3. O requerimento de avaliação extraordinária deve ser apre-

sentado por escrito ao director-geral ou equivalente, acompanhado das razões que o motivaram.

Artigo 22º
Avaliação das chefias

1. O desempenho dos titulares dos cargos de direcção e chefia, ainda que exercido em regime de substituição, inicia-se na data do início das respectivas funções, reportando-se, em regra, ao período de 1 ano, e segue as seguintes especificidades:

   a) Os titulares dos cargos de director nacional são avaliados pelo Director-Geral ou equivalente;

   b) Os titulares dos cargos de Chefe de Departamento são avaliados pelo Director Nacional do qual dependem hierarquicamente.

2. Os titulares dos cargos de Director-Geral não estão sujeitos a avaliação do desempenho, sendo-lhes atribuída a classificação obtida no último ano imediatamente anterior à sua nomeação, para efeitos de promoção e progressão.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os titulares dos cargos de Director-Geral, podem requerer uma avaliação extraordinária nos termos do disposto no artigo anterior.

SECÇÃO II
PROCEDIMENTO

Artigo 23.º
Fases do procedimento

O procedimento de avaliação compreende as seguintes fases:

a) (revogado);

b) Avaliação;

c) Homologação e comunicação;

d) Recurso para a Comissão da Função Pública.

Artigo 24.º
Auto-avaliação

(Revogado).

Artigo 25.º
Avaliação

A avaliação consiste no preenchimento das fichas de avaliação do desempenho pelo avaliador.

Artigo 26.º
Comunicação da avaliação

(Revogado).

Artigo 27.º
Reclamação para o dirigente máximo

(Revogado).

Artigo 28.º
Homologação e comunicação

4. A avaliação é submetida para decisão e homologação do dirigente máximo ou outra autoridade que receber delegação, no prazo de 15 dias.

5. O dirigente máximo pode alterar a avaliação efectuada pelo avaliador, desde que fundamente devidamente cada um dos valores a atribuir.

6. A avaliação e respectiva homologação é dada a conhecer ao avaliado no prazo de cinco dias.

Artigo 29.º
Recurso

4. Da avaliação e homologação cabe recurso por escrito para a Comissão da Função Pública no prazo de dez dias.

5. O recurso não pode ser fundamentado com base na avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em resultados de avaliações de anos anteriores.

6. O procedimento de avaliação, excluído o lançamento dos dados no Sistema de Gestão de Pessoal (PMIS), deve encerrar-se até 31 de Março.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 30.º
Base de dados

3. Findo o procedimento de avaliação do desempenho, cada serviço ou entidade autónoma deve enviar ao Secretariado da Comissão da Função Pública os dados relativos ao número de trabalhadores avaliados com as respectivas menções para tratamento estatístico e inclusão no Sistema de Gestão de Pessoal.

4. O Secretariado da Comissão da Função Pública deve elaborar um relatório global anual que sirva de suporte à definição da política de emprego público e à implementação do sistema de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos.

Artigo 31.º
Revogações

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente diploma.

Artigo 32.º
Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, aos 13 de Fevereiro de 2008.

O Primeiro-Ministro

_____
Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal

_____
Arcângelo Leite

Promulgado em

Publique-se.

O Presidente da República

_____
José Ramos-Horta

Jornal da República

DECRETO-LEI N.º 20 /2011, de 8 de junho Primeira Alteração ao Decreto-Lei N.º 27/2008, de 11 de agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública)

ANEXO
(Redacção actualizada)
DECRETO-LEI Nº 27/2008, de 11 de Agosto

REGIME DAS CARREIRAS E DOS CARGOS DE DIRECÇÃO E CHEFIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Decreto-Lei n.° 19/2006, de 15 de Novembro aprovou o Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública estabelecendo regras básicas para a organização da Função Pública.

Para a implementação do Regime, são necessários alguns ajustes para melhor adequar-se aos princípios estabelecidos do IV Governo Constitucional e tornar exequível no curto prazo as regras de transição para as carreiras.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e no artigo 36º da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º
Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime geral das carreiras da Administração Pública, os cargos de direcção e chefia e prevê o regime especial das carreiras que se integram em sectores específicos de actividade.

Artigo 2º
Âmbito de aplicação

As disposições constantes do presente decreto-lei aplicam-se a todos os trabalhadores abrangidos pela Lei n.° 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública).

Artigo 3º
Direito à carreira

Sem prejuízo de os contratos administrativos de provimento e

de trabalho a termo certo se estabelecerem por referência a categorias, graus e escalões das carreiras de regime geral ou especial, só tem direito à carreira o funcionário público permanente.

Artigo 4º
Definição de conceitos

Para efeitos do presente diploma, considera-se:

a) Carreira de regime geral - a que corresponde a áreas de actividade comuns dos serviços da Administração ou a funções específicas próprias de um ou mais serviços mas, neste caso, com desenvolvimento e requisitos habilitacionais ou profissionais iguais aos das carreiras das áreas comuns do grau em que se inserem;

b) Carreira de regime especial - a que corresponde a funções específicas de um ou mais serviços da Administração, com posicionamento, desenvolvimento ou requisitos habilitacionais e profissionais próprios, em razão da especialidade do seu conteúdo funcional;

c) Promoção - Refere-se a promoção de um grau das carreiras ao grau seguinte na escala vertical, assumindo tarefas de maior complexidade e responsabilidade;

d) Progressão - Refere-se à progressão de escalão na horizontal dentro de um mesmo grau e que corresponde a um incremento salarial condicionado ao resultado de avaliação de desempenho, sem significar alteração na complexidade das tarefas;

e) Categoria - o conjunto de funções definidas com base na caracterização genérica do conteúdo funcional dos diversos graus;

f) Grau - Cada um dos níveis de posicionamento descritos de acordo com a sua complexidade, exigências e nível de responsabilidade;

g) Escalão - Um incremento salarial dentro de cada Grau, concedido de acordo com critérios de tempo e sujeito a resultado de avaliação de desempenho;

h) Selecção por mérito – Selecção conforme o artigo 19º da Lei número 7/2009 (Criação da Comissão da Função Pública);

i) Técnico Superior - Categoria das carreiras nos graus A e B cujas funções denotam um grau significativo de responsabilidade e autonomia para decisões e requerem o exercício de conhecimentos técnicos ou profissionais e experiência, capacidade analítica, prática ética, discernimento e liderança;

j) Técnico Profissional - Categoria das carreiras nos graus C e D cujas funções denotam certo grau de responsabilidade e autonomia para decisões na sua área imediata de trabalho e requerem o exercício de significativo conhecimento técnico ou profissional e experiência, liderança profissional, prática ética e discernimento;

k) Técnico Administrativo - Categoria das carreiras no grau E cujas funções são de natureza administrativa, requerendo o exercício de responsabilidade prática e ética na implementação das rotinas de procedimento administrativo;

l) Assistente - Categoria das carreiras no graus F e G cujas funções são de natureza executiva ou manual, requerendo a aplicação de conhecimento prático e habilidades manuais;

m) Instituição – Ministério, Secretaria de Estado ou outro órgão do estado que tem trabalhadores empregados sob o regime do Estatuto da Função Pública;

n) Comissão – A Comissão da Função Pública.

CAPÍTULO II
REQUISITOS PARA INGRESSO

Artigo 5º
Ingresso

1. Como parte de um processo de selecção por mérito, o ingresso em carreira é precedido de concurso de prestação de provas e de estágio, nos casos em que este for exigido.

2. Salvo disposição expressa em contrário, o ingresso nas carreiras faz-se no 1º escalão do grau correspondente.

Artigo 6º
Habilitações e conhecimentos necessários ao recrutamento

1. Os requisitos de habilitações e conhecimentos necessários ao recrutamento são estabelecidos no Anexo II deste Decreto-Lei.

2. Quando a natureza do trabalho exigir, a Comissão da Função Pública pode substituir habilitação académica por experiência profissional ou outra qualificação equivalente.

3. As qualificações ou habilitações requeridas pela Comissão devem ser expressas em conformidade com o disposto na Lei n.° 14/2008, de 29 de Outubro (Lei de Bases da Educação) e indicadas no aviso de abertura do concurso e na descrição da vaga.

4. As habilitações académicas indicadas pelo Regime Geral de Carreiras e adquiridas em Timor-Leste em instituição não oficial de ensino estão sujeitas ao processo de reconhecimento nos termos legais.

5. Até que a legislação sobre a matéria seja aprovada, as habilitações académicas obtidas no exterior são reconhecidas apenas se a instituição de ensino for reconhecida no seu país de origem.

6. As divergências nas nomenclaturas dos diversos graus académicos, para efeitos de reconhecimento, são resolvidas pelo Ministério da Educação em articulação com a Comissão da Função Pública.

Artigo 7º
Habilitação profissional

(Revogado).

Artigo 8º
Domínio de línguas

Quando a natureza das funções o imponha, pode ser exigido no aviso de abertura do concurso o conhecimento de uma ou mais línguas, para além do conhecimento de, no mínimo, uma das línguas oficiais.

Artigo 9º
Estágio

1. O estágio para ingresso nas carreiras tem carácter probatório e é exigido quando:

   a) Previsto na lei, para as carreiras de regime especial;

   b) Determinado pela Comissão da Função Pública, para as carreiras de regime geral ou especial.

2. O estágio será regulamentado em legislação específica.

CAPÍTULO III
CARREIRAS DE REGIME GERAL

Artigo 10º
Regime geral

1. As carreiras de regime geral classificam-se em categorias e graus de acordo com os Anexos I e II do presente decreto-lei.

   a) São categorias as de Técnico Superior, Técnico Profissional, Técnico Administrativo e Assistente;

   b) Os graus estão distribuídos entre A, B, C, D, E, F e G;

2. O desenvolvimento e o detalhe dos conteúdos funcionais dos diversos graus são fixados pela Comissão da Função Pública, a quem compete ainda estabelecer outros requisitos funcionais para cada grau.

Artigo 11º
Progressão horizontal de escalão

1. A progressão de escalão salarial em cada grau depende do decurso do tempo de serviço e de avaliação de desempenho.

2. O resultado da avaliação de desempenho determina se o tempo de permanência para progressão ao escalão imediato é de 2 ou 3 anos.

3. Verificados os requisitos referidos nos números anteriores, os serviços competentes procedem à mudança de escalão, registando obrigatoriamente no processo individual do funcionário.

4. A mudança de escalão reporta-se à data em que ocorrer a verificação dos requisitos referidos nos n.º 2 ou 3.

Artigo 12º
Recrutamento e promoção com base no mérito

O recrutamento e a promoção de grau resulta de processo de concurso baseado no mérito.

Artigo 13º
Reconversão profissional

1. Quando, por força de extinção ou reestruturação dos serviços, ou redimensionamento das suas necessidades em matéria de recursos humanos, ou extinção de carreiras, existir pessoal sub-ocupado ou cujas funções deixem de corresponder aos objectivos prosseguidos, e não for possível o recurso à transferência, pode recorrer-se à reconversão profissional.

2. A reconversão consiste na transição do pessoal referido no número anterior para outra carreira em grau equivalente.

Artigo 14º
Conteúdo funcional

1. A descrição dos conteúdos funcionais das carreiras é uma caracterização genérica das tarefas compreendidas nas funções das categorias nelas inseridas de acordo com o Anexo II do presente decreto-lei.

2. A recusa em executar tarefas pelo facto de não constarem da respectiva descrição de conteúdo funcional só é legítima quando aquelas tarefas forem manifestamente típicas de outras áreas e o trabalhador não possuir a necessária qualificação.

3. Compete à Comissão da Função Pública aprovar o conteúdo funcional das carreiras de regime geral e carreiras de regime especial.

Artigo 15º
Criação, alteração ou extinção de carreiras

A criação, reestruturação, reconversão, alteração ou extinção de carreiras devem ser objecto de proposta conjunta com a Comissão da Função Pública.

Artigo 16º
Índices do vencimento

1. Os vencimentos atribuídos aos diversos graus e escalões e aos cargos de direcção e chefia são os constantes da tabela do Anexo I ao presente Decreto-Lei.

2. Qualquer proposta de aumento de salário para detentores de cargos de direcção e chefia depende do resultado de avaliação de desempenho, disponibilidade orçamental e deve ser submetida ao Governo pela Comissão da Função Pública.

3. (Revogado).

Artigo 17º
Secretariado

1. As funções de secretariado são exercidas por designação do dirigente máximo do serviço, de entre pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, conforme o Anexo I ao presente decreto-lei.

2. Pelo exercício das funções de secretariado o funcionário

tem direito a uma compensação pecuniária de quarenta dólares americanos.

3. Ao pessoal de secretariado não é devida qualquer remuneração pelo trabalho prestado fora do horário normal.

CAPÍTULO IV
CARGOS DE DIRECÇÃO E CHEFIA

Artigo 18º
Definição

1. Considera-se cargo de direcção ou de chefia o que corresponde ao exercício de actividades de gestão em serviços e organismos públicos.

2. São cargos de direcção:

   a) Director-Geral;

   b) Director Nacional; e

   c) Director Distrital.

3. São cargos de chefia:

   a) Chefe de Departamento; e

   b) Chefe de Secção

4. Sempre que se estabeleçam designações específicas com poderes de direcção ou chefia de unidades ou subunidades orgânicas, deve prever-se a sua equiparação a um dos cargos listados nos números anteriores.

5. O cargo de Director Distrital extingue-se com a aprovação da legislação referente à descentralização administrativa e poder local.

Artigo 19º
Chefes de departamento e chefes de secção

1. Podem ser criados cargos de chefe de departamento, desde que o conjunto das tarefas de coordenação pelo seu volume ou complexidade o justifique, e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, vinte trabalhadores, ou ainda a complexidade da coordenação seja devidamente comprovada.

2. Podem ser criados cargos de chefe de secção, desde que o conjunto das tarefas de coordenação pelo seu volume ou complexidade o justifique, e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, dez trabalhadores.

3. A criação dos cargos de chefe de departamento ou chefe de secção dá-se por decisão da Comissão da Função Pública, de acordo com os limites estabelecidos por cada lei orgânica e depende da disponibilidade orçamental.

Artigo 20º
Nomeação

A nomeação para os cargos de direcção e chefia depende de processo prévio de selecção por mérito.

Artigo 21º
Provimento

1. O pessoal de direcção e chefia é nomeado em regime de comissão de serviço pela Comissão da Função Pública.

2. Se outro prazo não for fixado por lei, a comissão de serviço tem a duração de até cinco anos e pode ser renovada por períodos iguais ou inferiores.

Artigo 22º
Cessação e suspensão da comissão de serviço

1. A comissão de serviço do pessoal de direcção e chefia pode ser dada por finda:

   a) Pela Comissão da Função Pública;

   b) A requerimento do interessado, apresentado com a antecedência mínima de 30 dias.

2. O requerimento referido na alínea b) do número anterior considera-se deferido se, sobre o mesmo, não for proferido despacho de indeferimento no prazo de 15 dias a contar da data da sua apresentação.

3. A comissão de serviço cessa automaticamente:

   a) Pela extinção do respectivo serviço público ou subunidade orgânica;

   b) Pela tomada de posse, seguida de exercício, em outro cargo ou função.

4. O funcionário cuja comissão de serviço findou retorna às actividades do seu grau na carreira.

Artigo 23º
Horário de trabalho

Ao pessoal de direcção e chefia pode ser determinado o trabalho em horas adicionais, incluindo à noite, em dias de descanso ou feriados e não determinam o pagamento de horas extraordinárias.

Artigo 24º
Substituição

1. Os cargos de direcção e chefia podem ser exercidos em regime de substituição:

   a) Se o lugar se encontrar vago, por cessação de funções do seu titular;

   b) Enquanto se verificar a ausência ou impedimento do respectivo titular.

2. A substituição faz-se pela seguinte ordem:

   a) Substituto designado na lei;

b) Funcionário ou agente do respectivo serviço com qualificações e experiência para tal.

3. A substituição considera-se feita por urgente conveniência de serviço e é determinada:

a) Pela Comissão da Função Pública, para os cargos de director-geral ou equivalente;

b) Por despacho do director-geral do respectivo serviço para os demais cargo em comissão de serviço.

4. A substituição não pode ter duração superior a 3 meses, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.

5. Excepto na situação prevista na alínea a) do nº 2, a substituição pode cessar a todo o tempo por decisão de quem a determinou, pelo retorno do titular ao cargo ou a pedido do substituto.

6. O substituto só tem direito ao vencimento e demais regalias atribuídas ao cargo do substituído, quando o período da substituição for superior a 30 dias.

7. O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo ou lugar anteriormente ocupado pelo substituto, bem como experiência profissional no cargo substituído.

Artigo 25º
Competências do pessoal de direcção e chefia

1. As competências do pessoal de direcção e chefia são as fixadas na lei ou nos respectivos regulamentos, para além das que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2. As competências próprias dos directores-gerais ou equiparados podem ser delegadas nos directores ou nas chefias do respectivo serviço.

3. O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados no substituído, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou o que determina a substituição expressamente dispuser em contrário.

Artigo 26º
Exercício de delegação de competências

1. A delegação de competências envolve o poder de subdelegar, salvo quando a lei ou o delegante disponham em contrário.

2. As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo.

3. As delegações e subdelegações de competências não prejudicam em caso algum o direito de avocação e o poder de emitir directrizes vinculativas para a entidade delegada ou subdelegada.

4. A entidade delegada deverá mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação, salvo nos casos em que o despacho tenha sido publicado no Jornal da República.

5. Salvo revogação expressa, as delegações e subdelegações continuam em vigor mesmo após cessarem as funções do delegante ou do delegado.

Artigo 27º
Delegação de assinatura

É permitida a delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos e à execução de decisões.

CAPÍTULO V
CARREIRAS DE REGIME ESPECIAL

Artigo 28º
Criação e análise

1. A criação de carreira de regime especial rege-se por diploma próprio.

2. Uma proposta de criação de carreira especial deve:

a) Especificar o regime de recrutamento e desenvolvimento da carreira;

b) Justificar a necessidade de estrutura própria e diferente do regime geral;

c) Caso proponha tabela remuneratoria diversa:

i) Justificar a necessidade de variação, incluindo informação sobre as consequências da não concessão de aumentos;

ii) Indicar o impacto financeiro detalhado da proposta;

iii) Expressar o aumento de salário como uma percentagem das tabelas previstas no Anexo I;

iii) Fundamentar o aumento de produtividade previsto e em que medida compensará o custo dos aumentos;

iv) Fundamentar sobre a melhoria prevista nos serviços prestados à população.

d) Abranger grupos específicos de profissionais, independentemente da instituição em que trabalham;

e) Preservar a competência da Comissão da Função Pública, nos termos da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho;

3. Antes de ser submetida ao Conselho de Ministros, a proposta deve ser encaminhada à Comissão da Função Pública, que estabelece um grupo de trabalho composto por representantes do:

a) Ministério das Finanças;

b) Instituição proponente da carreira; e

c) Comissão da Função Pública.

4. O grupo de trabalho, representado pela Comissão da Função Pública, deve apresentar ao Conselho de Ministros um relatório técnico sobre a proposta de carreira especial incluindo o cumprimento dos requisitos previstos no n.° 2 e ainda:

a) Razões pelas quais é inadequado para a categoria do pessoal continuar sob o Regime Geral das Carreiras;

b) Análise detalhada sobre a gestão da carreira especial, incluindo salários, selecção, recrutamento e promoção, questões disciplinares e outros assuntos da relação de emprego;

c) Análise dos argumentos a favor e contra a proposta;

d) Recomendação das medidas adequadas ao Conselho de Ministros;

e) Outras informações consideradas relevantes pelo grupo de trabalho.

Artigo 29º
Submissão

1. A proposta de carreira especial é submetida ao Conselho de Ministros pela Comissão da Função Pública, juntamente com o relatório do grupo de trabalho referido no artigo anterior.

2. Não se admite na proposta de regime especial de carreira a criação de outros suplementos remuneratórios ou subsídios de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI
MAPAS DE VAGAS E PESSOAL

Artigo 30º
Princípios gerais

1. Os mapas de vagas e pessoal devem listar o pessoal necessário ao funcionamento dos serviços, as posições preenchidas e a estratégia para preenchimento das posições vagas.

2. Os mapas de vagas e pessoal são remetidos anualmente por cada entidade do Estado à Comissão da Função Pública que realiza a sua consolidação e submete ao Conselho de Ministros.

3. O mapa de pessoal consolidado integra a proposta do Orçamento Geral do Estado elaborada pelo Governo e submetida ao Parlamento Nacional.

Artigo 31º
Tramitação, forma e aprovação

1. Em cada ano fiscal, as instituições devem elaborar e justificar os mapas de vagas e pessoal para o ano seguinte, enviando-os para a Comissão da Função Pública até 31 de Março.

2. A Comissão da Função Pública analisa as propostas e propõe a fixação do contingente de pessoal para o ano seguinte.

3. A proposta da Comissão da Função Pública é presente ao Governo até 30 de Abril.

4. As alterações aos mapas de vagas e pessoal são admitidas pela Comissão da Função Pública em casos de mudanças nas estruturas administrativas por ocasião de reorganização ou criação de serviços, havendo disponibilidade orçamental.

CAPÍTULO VII
TRANSIÇÃO PARA OS ACTUAIS FUNCIONÁRIOS

Artigo 32º
Enquadramento dos funcionários permanentes

(Revogado).

Artigo 33º
Regra de transição para as carreiras do regime geral

(Revogado).

Artigo 34º
Transição dos técnicos superiores

(Revogado).

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 35º
Tempo de serviço

O tempo de serviço do pessoal a que se refere o presente diploma é contado, para todos os efeitos legais, como prestado na carreira, salvo quando exista norma expressa em contrário.

Artigo 36º
Lugares a extinguir

É proibida a admissão de pessoal nas carreiras cujos lugares sejam a extinguir quando vagarem.

Artigo 37º
Salvaguarda de direitos

Em caso algum poderá resultar da aplicação do presente diploma, redução do vencimento que o funcionário já aufere.

Artigo 38º
Tramitação

(Revogado).

Artigo 39º
Revogação

1. São revogados o Decreto-Lei n.° 19/2006, de 15 de

Novembro, o Decreto-Lei n.° 3/2007, de 21 de Março e o Decreto do Governo n.° 3/2007, de 29 de Agosto.

2. É revogada a seguinte legislação da UNTAET:

a) Directiva nº 2000/4, de 30 de Junho;

b) Directiva nº 2001/9, de 18 de Julho;

c) Directiva nº 2002/2, de 5 de Março.

3. É ainda revogada toda legislação contrária ao presente diploma.

Artigo 40º
Produção de efeitos e entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1 de Janeiro de 2009.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 7 de Novembro de 2007.

O Primeiro-Ministro,

_____
Kay-Rala Xanana Gusmão

A Ministra das Finanças,

_____
Emília Pires

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

_____
Arcângelo Leite

Promulgado em 4-8-08

Publique-se.

O Presidente da República

_____
José Ramos-Horta

ANEXO I

Tabela de vencimentos das carreiras do regime geral

Categoria	Grau	Escalões e Índices de Vencimento									
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º
Técnico Superior	A	510	527	544	561	578	595	612	629	646	663
	B	374	387	400	412	425	438	451	463	476	489
Técnico Profissional	C	298	310	323	336	349	361	374			
	D	221	230	238	247	255	264	272			
Técnico Administrativo	E	166	174	183	191	200	208	217			
Assistente	F	136	140	145	149	153	157	162			
	G	115	119	123	128	132	136	140			

Tabela de vencimentos dos cargos de direcção ou chefia

Pessoal de direcção e chefia	Designação	Vencimentos
Direcção	Director-Geral	850
	Director Nacional	725
	Director Distrital	600
Chefia	Chefe de Departamento	510
	Chefe de Secção	350

ANEXO II

Categorias, graus e conteúdo funcional

Categoria	Caracterização do conteúdo funcional	Grau da carreira e habilitação académica sugerida
Técnico Superior	Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.	A Estudos de pós-graduação e/ou extensiva experiência profissional

	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior.	B Licenciatura e/ou substancial experiência profissional
Técnico Profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de habilitação académica profissional.	C Bacharelato e/ou relevante experiência profissional
	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas.	D Diploma pós-secundário ou experiência profissional compatível
Técnico Administrativo	Funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas da actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e digitação.	E 12 anos de escolaridade ou experiência profissional compatível
Assistente	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica num ofício ou profissão e implicando normalmente esforço físico.	F 9 anos de escolaridade ou experiência profissional compatível
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas e ou de reparação e manutenção, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho.	G 6 anos de escolaridade ou experiência profissional compatível

Jornal da República

DECRETO-LEI N.º 21/2011, de 8 de junho
Primeira Alteração ao Decreto-Lei N.º40/2008, de 29 de outubro (Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública)

ANEXO

DECRETO-LEI N.º 40/08
DE 29 DE OUTUBRO

REGIME DAS LICENÇAS E DAS FALTAS DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A aprovação de um regime que ordene e discipline as licenças e faltas dos funcionários e agentes da Administração é exigido pelo Estatuto da Função Pública, Lei número 8/2004, de 16 de Junho, que apenas estabeleceu os tipos de licença existentes. Toda a regulamentação foi cometida ao Governo por autorização.

O presente regime pretende clarificar os limites para concessão e fruição das licenças previstas no Estatuto da Função Pública, tipificar as faltas, seus efeitos e condições de justificação.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto nos artigos 53º nº 2 e 54º nº 1 da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, e da alínea p) do artigo 115º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
OBJECTO, ÂMBITO E DEFINIÇÕES

Artigo 1.º
Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime das licenças e das faltas dos funcionários, agentes e demais trabalhadores da Administração Pública.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação e competência para concessão

1. O presente decreto-lei aplica-se aos funcionários públicos e agentes da Administração, bem com quaisquer trabalhadores cuja relação de emprego é regida pelo Estatuto da Função Pública, desde que continuamente por um prazo igual ou superior a seis meses.
2. A concessão de licenças e a justificação de faltas competem à Comissão da Função Pública, salvo em caso de delegação desta para outra autoridade.
3. A fiscalização da assiduidade na Função Pública compete aos ocupantes de cargos de direcção e chefia e especialmente ao director-geral ou autoridade equivalente.

Artigo 3.º
Definição de licenças

Para efeitos do presente diploma, considera-se:

a) Licença anual – constitui o período de férias anuais;

b) Licença médica – constitui falta ao serviço por motivo de consulta médica ou doença devidamente comprovadas;

c) Licença de luto – constitui falta ao serviço por falecimento

de parente seu ou do cônjuge, seja ascendente (pais, avós), descendente (filhos, netos), irmãos, tios ou sobrinhos;

d) **Licença de maternidade** – constitui falta ao serviço por motivo de parto;

e) **Licença de paternidade** – constitui falta ao serviço por ocasião do nascimento de filho ou filha;

f) **Licença para efeitos de casamento** – constitui falta ao serviço por motivo de casamento;

g) **Licença para fins de estudo** – constitui a ausência prolongada ao serviço por motivo de formação académica ou profissional;

h) **Licença sem vencimento** – constitui a ausência prolongada ao serviço mediante autorização;

i) **Licença especial sem vencimento** – constitui a ausência prolongada ao serviço a requerimento do funcionário para desempenho de cargos políticos.

CAPÍTULO II
FÉRIAS

Artigo 4.º
Direito a férias

1. Os funcionários e agentes têm direito a 20 dias úteis de férias em cada ano civil de serviço efectivo e ininterrupto prestado à Administração Pública, salvo os descontos expressamente previstos no presente diploma.

2. O direito a férias adquire-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil e reporta-se, em regra, ao ano civil anterior.

3. As férias relativas ao primeiro ano civil de serviço são gozadas proporcionalmente.

4. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode ser substituído por qualquer compensação pecuniária, salvo nos casos expressamente previstos no presente diploma.

Artigo 5.º
Retribuição durante as férias

Durante o período das férias não há qualquer perda de direitos ou regalias, sendo abonado ao funcionário ou agente as remunerações a que teria direito caso estivesse ao serviço, salvo disposição legal em contrário.

Artigo 6.º
Marcação das férias

As férias são marcadas tendo em conta os legítimos interesses do funcionário ou agente, sem prejuízo do normal e regular funcionamento do serviço, estabelecido pelo mapa de férias.

Artigo 7.º
Mapa de férias

1. Até 30 de Novembro os serviços devem elaborar o mapa de férias para o próximo ano e dele dar conhecimento aos respectivos funcionários e agentes.

2. O mapa de férias é aprovado pelo Director-Geral que tutela o serviço ou equivalente e posteriormente afixado em local a que os funcionários e agentes tenham acesso.

Artigo 8.º
Gozo de férias

Salvo acumulação excepcional devidamente autorizada, as férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se adquire o direito a férias.

Artigo 9.º
Interrupção das férias

1. As férias são interrompidas por motivo de licença de maternidade ou em caso de baixa hospitalar.

2. Por razões imprevistas decorrentes de conveniência do funcionamento do serviço, as férias podem ainda ser adiadas ou interrompidas.

CAPÍTULO III
FALTAS

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 10.º
Conceito de falta

Considera-se falta a não comparência do funcionário ou agente durante a totalidade ou parte do período normal de trabalho a que está obrigado ou a ausência não autorizada durante as horas normais de expediente, bem como a não comparência em local a que deva deslocar-se por motivo de serviço.

Artigo 11.º
Tipos de faltas

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

SECÇÃO II
FALTAS JUSTIFICADAS

Artigo 12.º
Faltas justificadas

1. Consideram-se justificadas, e portanto entendidas como licenças, desde que observados os requisitos, as seguintes faltas:

a) Por casamento;

b) Por luto;

c) Por maternidade;

d) Por paternidade;

e) Para consultas médicas;

f) Por doença;

g) Por acidentes de trabalho;

h) Para cumprimento de obrigações legais;

i) Para prestação de provas de concurso;

j) Para prestação de exames obrigatórios no âmbito da formação académica ou profissional.

2. Em todas as situações referidas no número anterior o funcionário ou agente deve apresentar os meios de prova adequados ou os respectivos documentos de justificação das faltas nos termos previstos no presente diploma, para a devida aprovação e concessão da licença.

3. A justificação mencionada no número anterior deverá ser apresentada antes do dia da falta ou em até 5 dias depois da ocorrência da falta.

4. A concessão das licenças previstas neste artigo implicam na preservação de obrigações, direitos ou regalias, sendo abonado ao funcionário ou agente as remunerações a que teria direito caso estivesse ao serviço.

Artigo 13.º
Licença de casamento

1. Por ocasião do seu casamento, o funcionário ou agente pode faltar 5 dias úteis.

2. As faltas por motivo de casamento devem ser comunicadas, por escrito, com a antecedência mínima de 10 dias e justificam-se mediante a exibição da respectiva certidão do registo de casamento no prazo de 10 dias.

Artigo 14.º
Licença de luto

1. Por motivo de falecimento de familiar, o funcionário ou agente pode faltar justificadamente:

a) Até 5 dias úteis, por falecimento do cônjuge, pais, avós, filhos, netos ou irmãos;

b) Até 1 dia, por falecimento de tios ou sobrinhos.

2. A mesma regra é aplicável em caso de falecimento de familiar de cônjuge ou de pessoa que viva há mais de dois anos em união de facto.

3. As faltas por motivo de falecimento de familiar devem ser comunicadas no próprio dia do falecimento ou, excepcionalmente, no dia seguinte e justificadas por escrito logo que o funcionário ou agente se apresente ao serviço.

Artigo 15.º
Licença de maternidade

1. As funcionárias ou agentes têm direito a faltar 65 dias úteis por motivo de parto.

2. Do período de faltas estabelecido no número anterior, 40 dias úteis devem ser gozados, obrigatória e imediatamente, após o parto, podendo os restantes dias ser gozados, antes ou depois do parto.

3. As faltas por maternidade interrompem ou suspendem as férias consoante o interesse da funcionária ou agente.

4. A mãe que amamente o filho tem ainda direito à redução da jornada de trabalho em 1 hora até a criança perfazer 1 ano de idade.

5. As faltas por maternidade são justificadas por declaração do médico, do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde, a apresentar no serviço onde a trabalhadora exerce funções no prazo de 3 dias contados a partir do dia da ausência da funcionária ou agente.

Artigo 16.º
Licença de paternidade

1. Os funcionários ou agentes, por ocasião do nascimento de filho ou filha, têm direito a faltar por 3 dias úteis.

2. As faltas devem ser comunicadas no dia do nascimento e justificadas mediante a apresentação de cópia do Registo Civil de Nascimento no prazo de 10 dias.

Artigo 17.º
Falta para consultas médicas

1. O funcionário ou agente que, durante o dia de trabalho, em virtude de doença, deficiência ou tratamento ambulatório, necessite de se ausentar para realização de consultas médicas, exames ou outros tratamentos clínicos, pode faltar o tempo necessário para esse efeito.

2. As faltas para consultas médicas são justificadas por atestado médico ou declaração do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde na qual se indica a necessidade do tratamento ambulatório ou a realização de exames ou outros tratamentos clínicos.

3. O funcionário ou agente deve apresentar o atestado médico ou a declaração comprovativa da realização do exame ou do tratamento clínico no dia seguinte ao dia da falta.

Artigo 18.º
Falta para consultas médicas do cônjuge, ascendentes e descendentes

O disposto no artigo anterior é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes e descendentes menores ou deficientes, em regime de tratamento ambulatório.

Artigo 19.º
Falta por doença

O funcionário ou agente pode faltar ao serviço por motivo de doença, devidamente comprovada.

Artigo 20.º
Efeitos da faltas por doença

1. As faltas por doença não interrompem nem suspendem o

período de férias, salvo em caso de baixa hospitalar devidamente comprovado.

2. Os dias de falta por doença, que excedam quinze dias seguidos ou interpolados, em cada ano civil, descontam na antiguidade para efeitos de carreira.

Artigo 21.º
Justificação

1. As faltas por doença são justificadas mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

   a) Atestado médico;

   b) Declaração de baixa hospitalar;

   c) Declaração de doença passado por centro de saúde;

   d) Declaração da Junta Médica.

2. O funcionário ou agente impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença deve informar imediatamente, indicar o local onde se encontra e apresentar o atestado médico ou a declaração comprovativa de baixa hospitalar ou de doença no prazo de três dias.

Artigo 22º
Atestado médico, declaração de doença ou baixa hospitalar

1. O atestado médico ou declaração de doença para fins de justificação de falta deve conter:

   a) O nome do médico;

   b) O nome do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde;

   c) O nome e a identificação do doente;

   d) A duração previsível da doença;

   e) A impossibilidade de comparência ao serviço;

   f) A necessidade ou não de permanência no domicílio ou de baixa hospitalar.

2. Cada atestado médico ou declaração de doença só pode justificar até 15 dias úteis de faltas.

3. Em caso de baixa hospitalar o funcionário ou agente quando se apresentar ao serviço deve apresentar o respectivo documento de alta passado pelo estabelecimento hospitalar.

Artigo 23.º
Junta Médica

Salvo nos casos de baixa hospitalar, o funcionário ou agente deve ser submetido a uma Junta Médica quando:

a) Tenha atingido quinze dias úteis de faltas por doença em um ano e não se encontre apto a regressar ao serviço;

b) A actuação do funcionário ou agente indicie um comportamento fraudulento em relação à sua condição de saúde, independentemente do número de faltas por doença;

c) O comportamento do funcionário ou agente indicie perturbação física ou psíquica que comprometa o normal desempenho das suas funções.

Artigo 24.º
Limites de faltas pela Junta Médica

1. Quando a Junta Médica considerar que o funcionário ou agente não se encontra em condições de retomar as suas funções, pode recomendar a extensão da licença até um máximo de cento e vinte dias úteis.

2. Ao atingir o limite de cento e vinte dias úteis, a Junta Médica deve pronunciar-se em definitivo se o funcionário ou agente:

   a) Tem condições de retornar ao trabalho;

   b) É portador de doença incapacitante para a Função Pública;

   c) Pode ser readaptado a outra função ou horário de trabalho compatível com a sua condição física.

3. O parecer da Junta Médica deve ser comunicado à Comissão da Função Pública e o ao serviço de que dependa o funcionário ou agente e ao próprio.

Artigo 25.º
Regresso ao serviço após submissão à Junta Médica

O funcionário ou agente que tenha estado em situação de faltas por doença concedidas pela Junta Médica só pode regressar ao serviço após a Junta Médica declarar que se encontra apto a retomar as suas funções.

Artigo 26.º
Tabela das incapacidades e funcionamento da Junta Médica

A regulamentação do funcionamento da Junta Médica, bem como a tabela das incapacidades são propostas pelo Ministério da Saúde, ouvida a Comissão da Função Pública.

Artigo 27.º
Licença por acidente de trabalho

1. As faltas e a concessão de licença por acidente de trabalho bem como suas consequências será objecto de regulamento à parte.

2. A concessão de licença está condicionada à apresentação de atestado médico que estabeleça que a doença ou ferimento resultou directamente do trabalho regularmente desempenhado, conforme os procedimentos estabelecidos.

Artigo 28.º
Licença para cumprimento de obrigações legais

Consideram-se justificadas as faltas dadas para cumprimento

de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial, policial ou militar, desde que justificadas mediante entrega de declaração expedida pela autoridade convocadora no prazo de 2 dias.

Artigo 29.º
Situação de prisão

1. As faltas dadas por motivo de prisão do funcionário ou agente consideram-se justificadas e não determinam a perda do vencimento, salvo se o funcionário ou agente vier a ser condenado definitivamente com trânsito em julgado.

2. O cumprimento de pena de prisão por funcionário ou agente implica a perda total do vencimento e a não contagem do tempo para qualquer efeito, sem prejuízo de outras sanções legais resultantes de procedimento disciplinar quando este tenha sido instaurado.

Artigo 30.º
Licença para prestação de provas ou exames

O funcionário ou agente tem direito a faltar ao serviço pelo tempo necessário para a prestação de provas de concurso público no âmbito dos serviços e organismos do Estado, ou exames obrigatórios de habilitação académica ou profissional, desde que justificados mediante entrega de declaração no prazo de 2 dias.

Artigo 31.º
Licença com vencimentos para fins de estudo

1. A concessão de licença para fins de estudo com vencimentos é regulada pelo Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública ou pelo Regime da Concessão de Bolsas de Estudo.

2. Só se admite a concessão de bolsa de estudo quando a matéria do curso guardar relação directa com o objecto do serviço.

SECÇÃO III
FALTAS INJUSTIFICADAS

Artigo 32.º
Faltas injustificadas

1. Consideram-se injustificadas:

   a) As faltas dadas por motivos não previstos no presente diploma;

   b) As faltas que não sejam justificadas nos termos do presente diploma, nomeadamente quando não sejam apresentado os meios de prova exigidos ou quando a justificação apresentada seja comprovadamente falsa.

2. As faltas injustificadas, para além da instauração do procedimento disciplinar, determinam sempre:

   a) A perda do vencimento correspondente aos dias de faltas;

   b) O desconto na antiguidade e para efeitos de promoção e aposentação.

CAPÍTULO IV
LICENÇAS SEM VENCIMENTO

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 33.º
Conceito de licença sem vencimento

Considera-se licença sem vencimento a ausência prolongada do serviço mediante prévia autorização.

Artigo 34.º
Tipos de licenças sem vencimento

Podem ser concedidas as seguintes licenças:

a) Licença sem vencimento

b) Licença para fins de estudo;

c) Licença especial sem vencimento para desempenho de cargos políticos.

Artigo 35.º
Requisitos gerais de concessão

As licenças previstas no artigo anterior só podem ser concedidas a funcionários permanentes de nomeação definitiva e desde que:

a) O funcionário se encontre em exercício de funções e contra ele não tenha sido instaurado procedimento disciplinar;

b) Não haja inconveniência para o serviço.

Artigo 36.º
Interrupção e cessação

A licença sem vencimento pode ser interrompida ou feita cessar a todo o tempo:

a) Com fundamento em conveniência de serviço, à excepção da licença especial sem vencimento;

b) A requerimento do funcionário.

Artigo 37.º
Efeitos gerais da licença

As licenças sem vencimento implicam sempre a perda do vencimento e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e sobrevivência.

SECÇÃO II
LICENÇA SEM VENCIMENTO

Artigo 38.º
Regime

Quando circunstâncias de interesse público o justifiquem, pode

ser concedida aos funcionários com pelo menos três anos de serviços prestados, licença sem vencimento pelo período de até dois anos, prorrogável por até um ano.

Artigo 39.º
Licença sem vencimento para fins de estudo

A licença sem vencimentos para fins de estudo é regulada pelo Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública.

Artigo 40.º
Efeitos da licença sem vencimento para fins de estudo

1. A licença sem vencimento para fins de estudo implica a perda total do vencimento e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e pensão de sobrevivência.

2. O regresso ao serviço é feito a qualquer tempo a requerimento do funcionário e mediante decisão da Comissão da Função Pública.

SECÇÃO IV
LICENÇA ESPECIAL SEM VENCIMENTO

Artigo 41.º
Regime

1. O funcionário público eleito ou nomeado para cargos políticos de órgãos de soberania do país deve requerer uma licença especial sem vencimento.

2. A licença especial sem vencimento tem a duração do mandato do cargo para o qual foi eleito o funcionário ou a duração do cargo político para o qual foi nomeado e não implica em desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e pensão de sobrevivência.

3. A licença especial sem vencimento deve igualmente ser requerida no momento em que o funcionário é candidato a eleições para os órgãos de soberania do país, para o pleno exercício da campanha eleitoral.

Artigo 42.º
Requerimento

1. O funcionário que pretenda usufruir da licença especial sem vencimento deve entregar um requerimento dirigido ao Director-Geral que tutela o seu serviço.

2. No requerimento o funcionário deve desde logo indicar período da licença especial sem vencimento que pretende é:

   a) De curta duração como candidato a eleições;

   b) Pelo período do mandato do cargo político, no caso de ter sido eleito ou nomeado.

3. A licença é concedida por decisão da Comissão da Função Pública no prazo máximo de 5 dias, não podendo ser denegada em nenhuma circunstância.

Artigo 43.º
Efeitos da licença especial sem vencimento

1. Os funcionários em gozo de licença especial sem vencimento para desempenho de cargos políticos, não podem concorrer a concursos para a função pública, enquanto se mantiverem de licença.

2. De regresso ao serviço, o funcionário é integrado na categoria e na carreira que ocupava antes do início da licença especial sem vencimento.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44.º
Gestão informatizada da assiduidade

1. Cada serviço deve elaborar, no fim de cada mês, uma relação informatizada, com a discriminação das faltas e licenças de cada funcionário ou agente, para ser submetida à Comissão da Função Pública.

2. A Comissão da Função Pública deve estabelecer os procedimentos administrativos gerais para a elaboração da relação informatizada referida no número anterior e para a aplicação devida das disposições deste decreto-lei.

Artigo 45.º
Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Artigo 46.º
Revogações

São revogadas todas as disposições legais ou outras instruções do período da UNTAET contrárias ao presente diploma.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, aos 06 de Agosto de 2008

O Primeiro-Ministro

_____
Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em 26 / 5 / 11

Publique-se.

O Presidente da República

_____
José Ramos-Horta

Jornal da República

DECRETO-LEI N.º 22 /2011,
de 8 de junho
Primeira Alteração ao Decreto-Lei N.º34/2008, de 27 de agosto
(Regime dos Concursos,Recrutamento, Selecção e Promoção do Pessoal para a Administração Pública)

ANEXO

DECRETO-LEI Nº 34/2008, de 27 de Agosto
REGIME DOS CONCURSOS, RECRUTAMENTO, SELECÇÃO E PROMOÇÃO DO PESSOAL PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O recrutamento para a Administração Pública de Timor-Leste ainda é regulado pela Instrução nº 1/GVM/MAI/2003 em conformidade com o Regulamento 2000/03 da UNTAET, o que se tem revelado desadequado à realidade actual da Administração Pública.

Deste modo, importa regular de forma integrada o procedimento de recrutamento, selecção e promoção de pessoal para os quadros da Administração Pública, com vista à melhoria da gestão de recursos humanos por um lado e, por outro, possibilitar a dinamização das carreiras e satisfação das expectativas profissionais dos funcionários e agentes que prestam serviço na Administração Pública de acordo com o regime das carreiras e cargos de direcção e chefia.

Neste regime, e no que respeita aos métodos de selecção, salienta-se a relevância atribuída às provas de conhecimentos, nomeadamente no que respeita aos temas dos direitos e deveres da função pública e obrigações profissionais e à experiência profissional, formalizando a selecção por mérito defendida pelo Programa de Governo.

Na perspectiva da desburocratização e da celeridade do concurso, procurou-se a simplificação de procedimentos, suprimindo, sempre que possível, as formalidades dispensáveis, adequando os avisos de abertura aos respectivos destinatários, sem no entanto, comprometer os princípios da publicidade e igualdade de condições entre candidatos.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto nos artigos 37º, nº 4 e 119º, nº 2 da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, e da alínea p) do artigo 115º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objecto

O presente decreto-lei regula o concurso como forma de recrutamento, selecção e promoção de pessoal para os quadros da Administração Pública, bem como os princípios e garantias gerais a que deve obedecer.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

O regime previsto no presente decreto-lei é aplicável a todos os organismos da Administração Pública do Estado, incluindo as entidades autónomas, em todo o território nacional e representações no estrangeiro.

Artigo 3.º
Definições

Para efeitos do presente diploma considera-se:

a) *Recrutamento* - consiste no conjunto de actos ou operações que se destinam à satisfação das necessidades de pessoal dos serviços e organismos da Administração Pública;

b) *Selecção de pessoal* - consiste no conjunto de actos ou operações dentro do procedimento de recrutamento, com a utilização de métodos e técnicas que permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as suas habilitações e capacidades profissionais indispensáveis ao exercício das funções de determinada carreira.

c) *Promoção* - consiste na transição de um grau das carreiras a grau superior na escala vertical, assumindo tarefas de maior complexidade e responsabilidade.

Artigo 4.º
Princípios e garantias

1. O concurso obedece aos princípios da selecção por mérito, liberdade de candidatura e igualdade de condições e oportunidades para os candidatos do sexo masculino ou feminino.

2. Para cumprimento do disposto no número anterior, são garantidos:

   a) A neutralidade da composição do júri;

   b) Divulgação prévia dos métodos de selecção a utilizar, do programa das provas de conhecimentos e do sistema de classificação final;

   c) A aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;

   d) O direito de recurso.

Artigo 5.º
Tipos de concursos

O concurso pode classificar-se em concurso público ou interno.

Artigo 6.º
Concurso público

O concurso público é aberto a todos os indivíduos que atendam aos requisitos gerais estabelecidos no Estatuto da Função Pública e os requisitos específicos do aviso de abertura do concurso.

Artigo 7.º
Concurso interno

1. O concurso interno é aberto a todos os funcionários públicos, independentemente do serviço ou organismo a que pertençam e tem por objectivo a promoção de pessoal.

2. Admite-se que das vagas previstas anualmente em cada órgão, um terço sejam preenchidas por concurso interno.

CAPÍTULO II
CONDIÇÕES GERAIS, COMPETÊNCIAS E PRAZO DE VALIDADE

Artigo 8.º
Lugares a preencher

O concurso destina-se:

a) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes à data da abertura do concurso;

b) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes e dos que vierem a vagar até ao termo do prazo de validade do concurso.

Artigo 9.º
Competência para autorizar a abertura do concurso

1. Compete à Comissão da Função Pública a abertura de concurso de recrutamento de pessoal para as carreiras da Função Pública e processo de selecção por mérito para os cargos em comissão de serviço.

2. A competência prevista no número anterior pode ser delegada no Director-Geral ou equivalente nos organismos da Administração Pública.

Artigo 10.º
Prazo de validade do concurso

1. O prazo de validade do concurso é fixado pela entidade competente para autorizar a sua abertura entre um mínimo de três e um máximo de seis meses.

2. Até ao decurso do prazo, os lugares postos a concurso ficam cativos, independentemente da data do respectivo provimento por termo de posse.

3. O concurso aberto apenas para preenchimento das vagas existentes caduca com o respectivo preenchimento.

Artigo 11.º
Recrutamento centralizado

(Revogado).

CAPÍTULO III
JÚRI E MÉTODO DE SELECÇÃO

SECÇÃO I
JÚRI

Artigo 12.º
Composição

1. O júri do concurso é composto por um presidente e dois ou quatro vogais efectivos.

2. Na composição do júri deve ser observada a participação de no mínimo duas mulheres.

3. O presidente e os vogais não podem ter categoria inferior à categoria para qual é aberto o concurso, excepto no caso de exercerem cargos de direcção.

4. Sempre que possível, os membros do júri devem estar integrados na área ou áreas funcionais para as quais é aberto o concurso.

Artigo 13.º
Designação

1. Os membros do júri são designados pela entidade com competência para autorizar o concurso.

2. No mesmo acto é designado o vogal que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como vogais suplentes em número de dois.

Artigo 14.º
Competência

1. Compete ao júri a realização de todas as operações do procedimento do concurso.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o júri poderá solicitar à Comissão da Função Pública o apoio necessário para a realização de operações do concurso, nomeadamente a elaboração e correcção de provas.

Artigo 15.º
Funcionamento

1. O júri só pode funcionar quando todos os seus membros estiverem presentes, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria.

2. Das reuniões do júri são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.

3. Em caso de recurso, as actas devem ser presentes à entidade que sobre ele tenha que decidir.

4. O júri é secretariado por um vogal escolhido pelo presidente do júri.

Artigo 16.º
Prevalência das funções de júri

O exercício de tarefas próprias do júri prevalece sobre todas as outras, incorrendo os seus membros em responsabilidade disciplinar quando não cumpram, injustificadamente, os prazos previstos no presente diploma ou não procedam com a celeridade adequada à natureza do procedimento de recrutamento e selecção.

SECÇÃO II
MÉTODOS DE SELECÇÃO

Artigo 17.º
Princípio geral

A definição dos métodos de selecção e respectivo conteúdo e, quando for o caso, dos programas das provas de conhecimentos aplicáveis a cada categoria, é feita em função do complexo de tarefas e responsabilidades inerentes ao respectivo conteúdo funcional e ao conjunto de requisitos de natureza física, habilitacional ou profissional exigível para o seu exercício.

Artigo 18.º
Métodos

1. Nos concursos devem ser utilizados, com carácter eliminatório, os seguintes métodos:

   a) Provas de conhecimentos;

   b) Entrevista profissional de selecção;

   c) Avaliação curricular.

2. Os concursos internos exigem ainda o uso da classificação de serviço resultante da avaliação de desempenho.

3. Pode ainda ser utilizado, com carácter complementar, o exame médico de selecção.

4. A ponderação entre os métodos deve constar do aviso de abertura.

Artigo 19.º
Provas de conhecimentos

1. As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício de determinada função.

2. As provas obedecem ao programa aprovado e devem avaliar conhecimentos gerais e específicos, podendo assumir a forma escrita ou oral, e revestir natureza teórica ou prática.

3. As provas de conhecimentos podem ter mais de uma fase, podendo qualquer delas ter carácter eliminatório.

4. A natureza, forma e duração das provas constam do aviso de abertura do concurso, sendo ainda obrigatória a indicação da bibliografia ou legislação necessária à sua realização quando se trate de matérias não previstas no currículo escolar correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas.

Artigo 20.º
Programa

1. O programa das provas de conhecimentos gerais é aprovado pela Comissão da Função Pública.

2. Do programa das provas de conhecimentos gerais constam, obrigatoriamente, os temas relativos aos direitos e deveres da função pública e às obrigações profissionais.

3. O programa das provas de conhecimentos específicos é aprovado em coordenação entre a Comissão da Função Pública e a instituição interessada no recrutamento.

Artigo 21.º
Entrevista profissional de selecção

1. A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

2. Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

Artigo 22.º
Avaliação curricular

1. A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional.

2. Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função:

   a) A habilitação académica, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

   b) A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares postos a concurso;

   c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração.

3. Os documentos comprovativos devem se submetidos ao júri no seu original;

4. Nos concursos internos é obrigatório considerar a classificação de serviço como factor de apreciação na avaliação curricular.

Artigo 23.º
Conhecimento de língua oficial

Os candidatos devem demonstrar o domínio de no mínimo uma das línguas oficiais.

Artigo 24.º
Exame médico de selecção

1. O exame médico de selecção visa avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinara sua aptidão para o exercício da função.

2. O exame médico de selecção só pode ser utilizado em concurso público e tem sempre carácter eliminatório.

3. É garantida a privacidade do exame médico de selecção, sendo o resultado transmitido ao júri do concurso sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato relativamente às funções a exercer.

4. A revelação ou transmissão do resultado do exame médico a outra pessoa que não ao próprio candidato ou ao júri do concurso constitui quebra do dever de sigilo e responsabiliza disciplinarmente o funcionário ou agente pela infracção.

Artigo 25.º
Classificações

1. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados na escala de 0 a 100 pontos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. No exame médico de selecção são atribuídas as seguintes menções qualitativas:

   a) Apto; ou

   b) Não apto.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMENTO

SECÇÃO I
ABERTURA DO CONCURSO

Artigo 26.º
Aviso de abertura

O concurso é aberto por aviso publicado nos termos do artigo seguinte, contendo os seguintes elementos:

a) Despacho de autorização de abertura do concurso;

b) Categoria, carreira, área funcional e serviço para que é aberto o concurso e se é público ou interno;

c) Descrição do conteúdo funcional do lugar a prover;

d) Local de prestação de trabalho, número de lugares a preencher e prazo de validade;

e) Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso;

f) Índice de remuneração e condições de trabalho;

g) Composição do júri;

h) Métodos de selecção, seu carácter eliminatório e existência de várias fases, se for o caso;

i) Referência à publicação do programa de provas, quando aplicável;

j) Indicação dos critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, e que devem constar das actas de reuniões do júri do concurso;

k) Entidade a quem apresentar o requerimento e respectiva indicação de local, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais documentos necessários à formalização da candidatura;

l) Local de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final.

Artigo 27.º
Publicidade

O aviso de abertura é publicado no Jornal da República, II Série, sendo ainda publicado em órgão de imprensa de expansão nacional um anúncio contendo referência ao concurso, à categoria e onde obter o aviso publicado.

SECÇÃO II
CANDIDATURAS E ADMISSÃO

Artigo 28.º
Requisitos de admissão

1. Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam os requisitos estabelecidos na Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) e os requisitos especiais estabelecidos no aviso de abertura.

2. Os candidatos devem reunir os requisitos legais até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

Artigo 29.º
Requerimento de admissão

1. A apresentação a concurso é efectuada por requerimento acompanhado dos demais documentos exigidos no aviso até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

2. O requerimento incompleto, desacompanhado dos documentos requeridos será sumariamente rejeitado.

3. A entrega do requerimento é feita mediante recibo.

Artigo 30.º
Documentos

1. Os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos da titularidade dos requisitos gerais bem como dos requisitos especiais legalmente exigidos para o provimento dos lugares a preencher.

2. As habilitações literárias ou profissionais são comprovadas pelo respectivo certificado original ou outro documento idóneo legalmente reconhecido.

3. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis nos termos do presente diploma e constantes do aviso de abertura determina a exclusão do candidato do concurso.

Artigo 31.º
Prazo

1. A entidade competente para autorizar a abertura de concurso fixa em cada caso, no aviso de abertura, o prazo para apresentação de candidaturas, dentro dos seguintes limites:

a) Entre 10 e 15 dias úteis, para os concursos públicos;

b) Entre 5 e 10 dias úteis, para os concursos internos.

2. O prazo é contado a partir da data da publicação do aviso de abertura no Jornal da República, ou da respectiva afixação, quando se trate de concurso interno.

Artigo 32.º
Verificação dos requisitos de admissão

1. Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede à verificação dos requisitos de admissão.

2. Após a conclusão do procedimento previsto no artigo seguinte, ou não havendo candidatos excluídos no termo do prazo previsto no número anterior, é afixada no serviço uma relação dos candidatos admitidos.

Artigo 33.º
Exclusão de candidatos

1. Os candidatos excluídos dispõem do prazo de cinco dias úteis após a notificação para interporem recurso junto ao júri.

2. A interposição do recurso não impede o prosseguimento do concurso.

3. Interposto o recurso e não havendo reconsideração da decisão do júri, a decisão caberá à Comissão da Função Pública.

Artigo 34.º
Convocação dos candidatos admitidos

Os candidatos admitidos são convocados para realização dos métodos de selecção através de aviso publicado no Jornal da República, notificação pessoal ou ainda por outro meio que se revele mais adequado.

SECÇÃO III
CLASSIFICAÇÃO E PROVIMENTO

Artigo 35.º
Classificação final

1. Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 100 pontos, considerando-se não aprovados os candidatos que, nas fases ou métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final, obtenham classificação inferior a 60 pontos bem como os que sejam considerados não aptos no exame médico de selecção.

2. A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todos os métodos de selecção.

Artigo 36.º
Critérios de preferência

1. Em caso de igualdade de classificação em concursos internos preferem, sucessivamente:

a) O candidato mais antigo na categoria, na carreira e na função pública;

b) O candidato do serviço ou do organismo para que é aberto o concurso;

2. Nos concursos públicos em caso de igualdade de classificação, prefere o candidato do sexo feminino.

3. Compete ao júri o estabelecimento de outros critérios de preferência, sempre que subsistir igualdade após a aplicação dos critérios referidos nos números anteriores.

Artigo 37.º
Lista de classificação e recurso

1. Terminada a aplicação dos métodos de selecção, o júri elabora a lista de classificação final e ordenação dos candidatos aprovados.

2. A notificação é feita pessoalmente ou por outro meio que se revele mais adequado e contém a indicação do local e horário de consulta do processo.

3. Da lista de classificação final cabe recurso para a Comissão da Função Pública, no prazo de cinco dias úteis.

4. O recurso é apreciado pelo júri que se mantiver sua decisão, encaminha a lista e outros documentos do concurso à Comissão da Função Pública, acompanhada dos recursos, se houver.

Artigo 38º
Homologação do resultado

A Comissão da Função Pública, após apreciar os recursos interpostos, homologa e publica os resultados.

Artigo 39º
Publicidade

A lista de classificação final é notificada aos candidatos através de um dos seguintes meios:

a) Envio de ofício, ou outro meio mais adequado, com cópia da lista;

b) Publicação de aviso no Jornal da República ou em jornal de circulação nacional;

c) Afixação da lista no Secretariado da Comissão da Função Pública.

Artigo 40º
Nomeação

1. Os candidatos aprovados são nomeados pela Comissão da Função Pública segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final.

2. Não podem ser efectuadas quaisquer nomeações antes de decididos os recursos interpostos.

Artigo 41.º
(Revogado).

Artigo 42.º
Posse

1. O provimento do cargo dá-se com a posse do nomeado, mediante a assinatura do termo e a aceitação da nomeação, prestando o respectivo juramento, conforme disposto no Estatuto da Função Pública.

2. A tomada de posse é feita perante a Comissão da Função Pública.

3. O acto de posse é público e pessoal.

Artigo 43.º
Período probatório

1. O funcionário recrutado por concurso público fica sujeito a um período probatório de doze meses.

2. Durante este período é observado, orientado e avaliado devendo demonstrar ser idóneo, dedicado e capaz de desenvolver uma carreira na função pública.

CAPÍTULO V
REGIME TRANSITÓRIO DE RECRUTAMENTO PARA AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 44.º
Aplicação

1. Os agentes da Administração Pública que atenderem aos requisitos deste capítulo ingressam no primeiro escalão dos respectivos graus das carreiras previstas pelo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto.

2. O regime transitório de recrutamento aplica-se aos agentes da Administração Pública que em 17 de Novembro de 2010 contavam com um mínimo de seis meses de contrato de trabalho.

3. Os agentes da Administração contratados para o exercício de cargos em comissão de serviço são enquadrados nas carreiras pela Comissão da Função Pública de acordo com o grau a que equivale o seu contrato de trabalho.

Artigo 45.º
Critérios e condições para o recrutamento

1. O recrutamento dos agentes da Administração depende dos seguintes critérios:

a) Cumprir os requisitos previstos no artigo 14.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública);

b) Classificação de serviço de "Bom" na última avaliação de desempenho;

c) Fluência numa das línguas oficiais.

2. O limite de 55 anos de idade não se aplica a este regime transitório de recrutamento.

3. É necessária ainda, como condição para o recrutamento, a certificação pelo Director-Geral ou equivalente de cada instituição, de que:

   a) As tarefas desempenhadas pelo agente da Administração são de natureza permanente e essenciais ao bom andamento do serviço;

   b) O agente da Administração possui qualificações e competências que satisfazem os requisitos mínimos de qualidade para o trabalho para que está a ser recrutado.

4. Os candidatos aptos para o recrutamento são nomeados pela Comissão da Função Pública, provisóriamente, e sujeitos a um período probatório de 12 meses, a iniciar-se em 1 de Julho de 2011.

5. No final do período probatório, aqueles que obtiverem aprovação em avaliação de desempenho adquirem a condição de funcionários públicos.

Artigo 46.º
Contrato temporário de trabalho

1. Excluindo o regime previsto nos artigos 44.º e 45.º, todo órgão que necessite recorrer à contratação temporaria, deve solicitar autorização à Comissão da Função Pública justificando com base numa das seguintes situações:

   a) O trabalho a ser desempenhado tem que ser de natureza transitória, para fins especiais não permanentes, de alta prioridade ou emergência ou ainda para um projecto de duração definida;

   b) A contratação destina-se ao desempenho de tarefas em substituição de funcionário público afastado ou ainda por ser recrutado.

2. A duração da contratação temporária pode ser aprovada por um período máximo de seis meses.

3. Caso persista a necessidade de continuar com as actividades que motivaram a contratação temporária, o órgão deve submeter à Comissão da Função Pública uma proposta de variação do seu mapa de pessoal, nos termos do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 47.º
Falsidade de documentos

O candidato que apresente documentos falsos será sumariamente excluído do concurso e sujeito a procedimento disciplinar e penal, conforme o caso."

Artigo 48.º
Restituição e destruição de documentos

1. É destruída a documentação apresentada pelos candidatos excluídos se a sua restituição não for solicitada no prazo máximo de um ano após o termo do prazo de validade do respectivo concurso.

2. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objecto de recurso contencioso só poderá ser destruída ou restituída após a execução da sentença.

Artigo 49.º
Salvaguarda de situações anteriores

(Revogado).

Artigo 50.º
Revogações

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente diploma.

Artigo 51.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no Jornal da República.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 16 de Abril de 2008.

O Primeiro-Ministro,

_____
Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

_____
Arcângelo Leite

Promulgado em 18-8-08

Publique-se.

O Presidente da República,

_____
José Ramos-Horta

Quarta-Feira, 1 de Dezembro de 2010

***Série I**, N.° 45*

JORNAL da REPÚBLICA

$ 2.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

Jornal da República

DECRETO-LEI N.º 20/2010
de 1 de Dezembro

REGIME DOS SUPLEMENTOS REMUNERATÓRIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O presente diploma prossegue com a regulamentação da Função Pública, conforme determinado pela Lei n º 8/2004, de 16 de Junho, e estabelece os suplementos remuneratórios para funcionários públicos e agentes da Administração Pública.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo

115.º da Constituição da República, e do artigo 67.º da Lei n º 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
FINALIDADE E ÂMBITO

Artigo 1 º
Finalidade e Âmbito

O presente decreto-lei regula a concessão de suplementos remuneratórios para trabalho em regime de turnos e nocturno, trabalho extraordinário, trabalho em local remoto ou de difícil acesso, bem como os subsídios de ajuda de custo e aplica-se aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública, assim definidos pelo Estatuto da Função Pública, com as excepções previstas no artigo seguinte.

Artigo 2 º
Excepções

1. O regime de trabalho extraordinário e nocturno não se aplica ao pessoal de direcção ou chefia, nos termos do artigo 18º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, ou em funções de secretariado, nos termos do n.º 3 do artigo 17.º do mesmo diploma.

2. Os regimes especiais de carreira não devem criar suplementos remuneratórios a não ser que os suplementos sejam de natureza tal que não estejam abrangidos por este decreto-lei e não sejam passíveis de ser atribuídos a outras carreiras ou grupos profissionais.

3. A aprovação de um suplemento remuneratório para uma carreira especial nas circunstâncias previstas no número anterior implica a suspensão do pagamento dos suplementos remuneratórios previstos neste Decreto-Lei para esta mesma carreira.

CAPÍTULO II
TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

Artigo 3 º
Conceito

1. Considera-se extraordinário o trabalho prestado por um funcionário público ou agente da Administração para além de seu horário normal de trabalho.

2. Para efeitos do presente artigo, "horário normal de trabalho" inclui trabalho por turnos.

Artigo 4 º
Prestação de trabalho extraordinário

1. A prestação de trabalho extraordinário é autorizada previamente por despacho do Director-Geral ou equivalente e admitida quando as necessidades do serviço o exigirem em virtude da acumulação anormal de trabalho ou da urgência na realização de tarefas específicas.

2. É condição para a sua aprovação a apresentação de justificação da necessidade do trabalho extraordinário e disponibilidade orçamental.

3. Nenhum funcionário público ou agente da Administração pode trabalhar mais de quarenta horas extras por mês.

4. O supervisor imediato do trabalhador deve apresentar a folha de presenças com o registo mensal das horas extraordinárias prestadas ao Director-Geral, para efeitos de autorização do pagamento.

5. Se a necessidade de trabalho extraordinário se prolongar para além de seis meses consecutivos, é necessária a aprovação prévia da Comissão da Função Pública.

Artigo 5 º
Compensação

1. O trabalho extraordinário é compensado por acréscimo da remuneração, nos termos do artigo seguinte, ou por dedução no horário normal de trabalho.

2. O Director-Geral pode determinar a dedução no horário normal de trabalho em substituição da compensação financeira por trabalho extraordinário prestado.

Artigo 6 º
Pagamento de horas extraordinárias

1. A compensação financeira por trabalho extraordinário corresponde:

   a) ao valor da hora normal de trabalho multiplicada por 1,5 (um e meio) por cada hora extraordinária prestada em um dia de trabalho normal;

   b) ao valor da hora normal de trabalho multiplicada por 2 (dois) por cada hora extraordinária prestada para alem de três horas consecutivas ou em dias de descanso semanal ou feriados.

2. A retribuição por trabalho extraordinário de quem trabalha por turnos é calculada com base no salário acrescido do respectivo suplemento de trabalho por turno.

Artigo 7 º
Dedução no horário normal de trabalho

1. A dedução do horário normal de trabalho em compensação por trabalho extraordinário obedece a mesma proporção do artigo anterior.

2. A compensação pode ser gozada de uma das formas seguintes:

   a) Como dispensa, até ao limite de um dia de trabalho por semana;

   b) Como acréscimo ao período de férias, até ao limite de dez dias úteis seguidos.

3. As horas extraordinárias que não possam ser deduzidas do horário normal de trabalho, por força do disposto no número

anterior, são remuneradas nos termos do artigo 6º .

CAPÍTULO III
TRABALHO POR TURNOS

Artigo 8 º
Conceito

1. Considera-se trabalho por turnos o que implique horas de trabalho de acordo com uma escala sucessiva e que regularmente inclui sábados, domingos e feriados e turnos vespertinos e nocturnos.

2. O turno pode ser:

   a) Diurno, se iniciar entre seis e dez horas

   b) Vespertino, se iniciar entre treze e dezassete horas

   c) Nocturno, se iniciar entre vinte horas e duas horas.

3. Por conveniência do serviço, a Comissão pode aprovar o início de um turno em horário diferente.

Artigo 9 º
Organização

1. Os turnos são rotativos e o respectivo pessoal está sujeito a variação regular de horário de trabalho.

2. Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de cinco dias de trabalho consecutivo.

3. As escalas devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de oito horas de trabalho consecutivo, excepto no caso de aprovação de trabalho extraordinário.

4. A mudança de turno só pode ocorrer após dia de descanso, salvo casos excepcionais como tal reconhecidos pelo director-geral.

5. Ao director-geral, ou equivalente, compete aprovar o início e o termo dos turnos, bem como as respectivas escalas.

Artigo 10º
Suplemento de turno

1. O funcionário público ou agente da Administração que trabalhe sob o regime de turnos tem direito a um suplemento remuneratório que corresponde ao valor da hora normal de trabalho multiplicada por:

   a) 1,15 por cada hora de trabalho prestada em turno vespertino;

   b) 1,25 por cada hora de trabalho prestada em turno nocturno ou em dia de descanso semanal ou feriado;

2. Se, a critério da Comissão da Função Pública, uma classe de funcionários ou agentes da Administração Pública é obrigada a trabalhar regularmente em turnos, a Comissão pode aprovar o pagamento continuo do suplemento ao invés de pagamentos por turnos individuais.

3. O suplemento de turno só pode ser pago aos trabalhadores cujas escalas de turno foram previamente autorizadas pelo Director-Geral ou equivalente.

4. O suplemento de turno não é devido durante férias, licenças, faltas e outras ausências do serviço.

CAPÍTULO IV
AJUDAS DE CUSTO

Artigo 11º
Ajudas de custo por deslocações em serviço no país

1. Se um funcionário público ou agente da Administração Pública tiver que deslocar-se, em serviço, para outra localidade dentro do país, tem direito ao pagamento de uma ajuda de custo diária de acordo com a seguinte tabela:

	Se a viagem implica dormida	Se a viagem não implica dormida
Cargo de direcção ou chefia	$60 USD	$30 USD
Outros	$40 USD	$20 USD

2. Entende-se como local habitual aquele onde rotineiramente trabalha o funcionário ou agente, incluindo outras instalações do Estado na mesma localidade.

3. A ajuda de custo por deslocação serve para cobrir despesas com refeições, alojamento e outras despesas acessórias.

4. Quando a viagem não implique dormida, a ajuda de custo serve para cobrir despesas com refeições e despesas acessórias.

5. O pagamento de ajudas de custo depende da aprovação prévia da viagem pelo Director-Geral ou equivalente.

6. Não estão abrangidos por este diploma as deslocações por períodos superiores a 14 dias consecutivos.

Artigo 12º
Ajuda de custo por deslocações ao estrangeiro para fins de estudo

1. A ajuda de custo por deslocação ao estrangeiro para fins de estudo é paga ao funcionário público aprovado para frequentar uma actividade de capacitação no estrangeiro, de acordo com os seguintes limites:

   a) Quando a actividade de capacitação é totalmente financiada pelo Estado, dá direito a um subsídio equivalente àquele previsto no Decreto-Lei número 23/2008, de 21 de Julho para os primeiros trinta dias e o correspondente a 70% da mesma tabela para os dias excedentes.

   b) Quando a actividade de capacitação é parcialmente financiada por entidade estranha ao Estado, o subsídio pago corresponde à diferença entre a parcela financiada e o valor devido na alínea anterior.

2. Quando a actividade de capacitação é totalmente financiada por entidade estranha ao Estado, o subsídio devido corresponde a 15% do estabelecido pela tabela anexa ao Decreto-Lei número 23/2008, de 21 de Julho.

3. Quando a deslocação for justificada para fins de estudo nos termos do Decreto-Lei número 12/2009, de 18 de Fevereiro (Regime da Capacitação de Recursos Humanos da Função Pública), ou outra regulamentação sobre a concessão de bolsas de estudo, não há direito ao subsídio.

Artigo 13º
Ajuda de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro

As ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro são reguladas pelo Decreto-Lei nº 23/2008, de 21 de Julho.

Artigo 14º
Ajuda de custo por recolocação

1. O funcionário público ou agente da Administração transferido ou destacado por necessidade do serviço, para localidade diferente daquela onde exercia funções, tem direito a transporte para si e para os familiares a seu cargo e respectiva bagagem.

2. O funcionário público ou agente da Administração Pública que por determinação oficial passe a exercer suas funções em outro local que exija mudança de residência tem direito ainda:

a) A uma ajuda de custo proporcional à distancia entre os locais de trabalho, conforme a seguinte tabela:

Distância	Ajuda de Custo
Até 100 Km	US$ 200
De 101 a 200 Km	US$ 300
Acima de 200 Km	US$ 400
De e para Atauro	US$ 300
De e para Oecusse	US$ 400

b) Ao pagamento de um subsídio mensal de renda no valor de cem dólares, se não for providenciada habitação pelo Estado;

CAPÍTULO V
OUTROS SUPLEMENTOS REMUNERATÓRIOS

Artigo 15º
Suplemento por trabalho em local remoto ou de difícil acesso

1. Ao funcionário público ou agente da Administração Pública que trabalhe em local remoto ou de difícil acesso é pago um suplemento remuneratório nas seguintes circunstâncias:

a) Quando demonstrada a necessidade do serviço ser prestado naquele local;

b) Quando não for possível recrutar uma pessoa que viva no local para a prestação do serviço;

c) Quando o isolamento ou a dificuldade de acesso causem significativa inconveniência ou despesa para o trabalhador para lá se deslocar ou manter-se com o fim de executar os serviços;

2. O pagamento do suplemento por trabalho em local remoto ou de difícil acesso a funcionário público ou agente da Administração Pública integrante de uma categoria específica e em determinada localidade depende de prévia autorização da Comissão da Função Pública.

3. O requerimento deve ser feito à Comissão da Função Pública pelo Director-Geral ou equivalente apenas para os trabalhadores do respectivo ministério efectivamente necessários à execução dos serviços.

4. Compete à Comissão da Função Pública aprovar o pagamento do suplemento de acordo com uma das categorias a seguir:

Natureza da localidade	Montante do suplemento
Extremamente remota	40% da remuneração mensal do grau do funcionário ou agente
Muito remota	25% da remuneração mensal do grau do funcionário ou agente
Remota	15% da remuneração mensal do grau do funcionário ou agente

5. Para os fins deste diploma, considera-se:

a) Localidade remota – Um local cujo acesso não é fácil e conta com limitada presença de estabelecimentos comerciais, de atendimento de saúde e outras instalações públicas;

b) Localidade muito remota – Um local ao qual só pode chegar-se mediante o uso de transporte privado e com pouco ou nenhum acesso a estabelecimentos comerciais, de atendimento de saúde e outras instalações públicas ;

c) Localidade extremamente remota – Um local ao qual só pode chegar-se a pé ou mediante o uso de transporte animal por mais de uma hora de viagem e onde é difícil ter acesso às necessidades básicas de alimentação, abrigo, assistência médica e outras instalações públicas.

6. O suplemento é devido somente enquanto o funcionário ou agente efectivamente resida e trabalhe naquele local considerado remoto ou de difícil acesso.

7. A Comissão da Função Pública deve rever as classificações aplicadas em intervalos não superiores a dois anos.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 16º
Definição da hora de trabalho

Para os fins deste decreto-lei o valor da hora normal de trabalho

é obtido pela divisão do valor da remuneração mensal do trabalhador por 173,92 .

Artigo 17º
Dias de descanso semanal

Para efeitos do presente decreto-lei, o Sábado e o Domingo são considerados dias de descanso semanal.

Artigo 18º
Revogação

É revogada toda a legislação contrária ao presente diploma.

Artigo 19º
Entrada em vigor

Este decreto-lei entra em vigor em 1 de Janeiro de 2011.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 22 de Setembro de 2010.

O Primeiro-Ministro,

_____
Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em

Publique-se.

O Presidente da República;

_____
José Ramos-Horta

Segunda-Feira, 21 de Julho de 2008

Série I, N.º 30

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 1.25

SUMÁRIO

DECRETO-LEI N.º 23/2008

de 21 de Julho

AJUDAS DE CUSTO POR DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO AO ESTRANGEIRO

O presente diploma, visa regular a atribuição de ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro à luz do disposto nos artigos n.º 68.º e 69.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, e nos n.º1 e 4, alinea e), artigo 10º da Lei nº7/2007 de 25 de Julho,.

A matéria da atribuição, por parte do Estado aos seus funcionários, dos abonos de ajudas de custo pelas incidências fiscais que encerra, tem sido objecto de particular atenção por parte da Administração Fiscal.

Estas ajudas têm como pressuposto e finalidade exclusiva, a atribuição de uma compensação aos funcionários públicos e membros dos orgãos de soberania, pelas despesas por estes suportadas com alojamento, alimentação, transportes,telefones, lavandoria e outros associados com a estadia, em consequência de deslocações ao estrangeiro, ao serviço do Estado, devendo, pois, ser entendidos como um complemento à remuneração.

Assim, o Governo decreta, nos termos da alínea d), do art.º116 da Constituição, para valer como Lei, o seguinte:

Artigo 1º
Objecto

1. O presente diploma regula a atribuição de ajudas de custo por deslocações em serviço público ao estrangeiro e no estrangeiro, devido aos titulares e membros dos órgãos de soberania, funcionários públicos, agentes administrativos, contratados equiparados, quando em serviço oficial.

2. Não são abrangidos pelo presente diploma as deslocações ao estrangeiro para efeitos de acções de formação, estudos e todas as deslocações que ultrapassem mais de 30 dias seguidos.

Artigo 2º
Tabela das ajudas de custo

1. A tabela geral, por países e cidades, dos valores de ajudas de custo expressa em dolares americanos, é a que se publica nos termos do Anexo I e II ao presente diploma e que dele fazem parte integrante.

2. Para efeitos de correcção monetária, de variações excepcionais na cotação de moedas estrangeiras contra o dólar americano, pode o Ministério das Finanças, por indexação à taxa de câmbio de referência praticada nos principais mercados internacionais, baseada em informação a prestar pela Autoridade Bancária de Pagamentos (BPA) emitir diploma ministerial, que determine o valor percentagem de correcção técnica

Artigo 3º
Transporte aéreo

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, o título de passagem aérea, sempre que a lei não disponha em sentido contrário, é o referente à classe económica.

2. É conferido o direito a passagem em classe executiva às seguintes entidades:

   a) Vice Presidentes do Parlamento Nacional e Deputados;

   b) Vice Primeiro-Ministro e restantes membros do Governo;

   c) Presidentes dos Tribunais Superiores;

d) Procurador-Geral da República;

e) Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas de Timor-Leste, ou quem exerça a função;

f) Provedor dos Direitos Humanos e Justiça;

g) Comandante-Geral da Polícia Nacional de Timor-Leste;

h) Juízes-Conselheiros do Supremo Tribunal de Justiça, ou do Tribunal de Recurso, enquanto este Tribunal exerça as competências próprias da mais alta instância judicial do País;

i) Director-Geral dos Serviço de Informações doEstado

j) Membros da Comissão Nacional de Eleições.

3. Sempre que a rota comercial o permita, é conferido o direito a passagem aérea em primeira classe aos titulares dos órgãos de soberania, tal como definido no nº 2, artigo 1º, da Lei nº7/2007 de 25 de Julho.

4. Os cônjuges dos titulares referidos no número anterior, quando integrem a delegação oficial ao estrangeiro, têm direito a classe igual à prevista para o respectivo titular, em termos análogos ao previsto na alínea f), do artigo 18º, da Lei nº 7/2007.

Artigo 4º
Pessoal das missões no estrangeiro e postos consulares

As condições especiais a que eventualmente deve ficar sujeito o pessoal em serviço nas missões no estrangeiro e postos consulares são fixadas por diploma próprio.

Artigo 5º
Procedimento de aprovação da despesa

1. O formulário previsto no anexo III, é o modelo de uso oficial para o procedimento administrativo de aprovação, pelo órgão competente, de quaisquer deslocações ao estrangeiro com razão em serviço ou missão oficial.

2. Após aprovação, os formulários são entregues nos serviços do Ministério das Finanças com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data prevista para o início da deslocação oficial.

3. Se por motivo superveniente, o período total para a viagem oficial for inferior ao previsto, a entidade ou Ministério, respon-sável pela aprovação da despesa, fica obrigada a restituir aos cofres do Estado a diferença através de guia de reposição.

Artigo 6º
Entrada em vigor

O presente Decreto-Lei entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação em Jornal da República

Aprovado em Conselho de Ministros de 23 de Maio de 2008.

O Primeiro-Ministro,

_____
(Kay Rala Xanana Gusmão)

A Ministra das Finanças,

_____
(Emília Pires)

O Ministro da Administração Estatal e do Ordenamento do Território

_____
(Arcângelo Leite)

Promulgado em 3-7-08

Publique-se,

O Presidente da República,

_____
(José Ramos-Horta)

ANEXO I

Tabela A - Ajudas de Custo Diárias (ACD) em viagens ao estrangeiro aplicável aos Titulares de Órgãos de Soberania

Descrição	Montante
1 -Acomodação e Comida (Pensão Completa) fornecida pelo organizador	30% da ACD
2 **-** Acomodação fornecida pelos organizadores ou quando o alojamento é pago separadamente pelo Governo de Timor-Leste	100% da ACD deduzida da percentagem relativa ao alojamento.
3-Todas as despesas suportadas pelo Governo de Timor-Leste	100 % da ACD

Tabela B - Ajudas de Custo Diárias (ACD) em viagens ao estrangeiro aplicável aos titulares dos cargos referidos na alíneas a) a j) do n.2 do artigo 3.

Descrição	Montante
1 -Acomodação e Comida (Pensão Completa) fornecida pelo organizador	20% da ACD
2- Acomodação fornecido pelos organizadores ou quando o alojamento é pago separadamente pelo Governo de Timor-Leste	Igual à **tabela A**
3- Todas as despesas suportadas pelo Governo de Timor-Leste	Igual à **tabela A**

Tabela C- Ajudas de Custo em viagens ao estrangeiro aplicável aos funcionários públicos, agentes administrativos, e para os fins deste diploma, os contratados equiparados não abrangidos pela tabela A e B acima.

Paises	Tabela A					Tabela B	Tabela C	
	ACD Titulares de Orgaos de Soberania					M. Governo	Funcionarios Publicos *	
	ACD 100%	% Alojamento	Alojamento	ACD	ACD 30%	ACD 20 %	ACD 15 %	ACD 75%
	(3)			(2)	(1)	(1)	(1)	(2)
Afghanistan								
Kabul	158	51%	81	77	47	32	18	119
em qualquer outra	122	61%	74	48	37	24	14	92
Albania								
Durres and Saranda	208	64%	133	75	62	42	23	156
Tirana	166	65%	108	58	50	33	19	125
Vlore	120	56%	67	53	36	24	14	90
em qualquer outra	99	55%	54	45	30	20	11	74
Algeria								
Algiers	287	50%	144	144	86	57	32	215
em qualquer outra	109	43%	47	62	33	22	12	82
American Samoa								
Todas	130	65%	85	46	39	26	15	98
Angola								
Benguela	175	61%	107	68	53	35	20	131
Cabinda	223	66%	147	76	67	45	25	167
Dundu	204	56%	114	90	61	41	23	153
Huambo	173	58%	100	73	52	35	19	130
Lobito	274	64%	175	99	82	55	31	206
Luanda	263	55%	145	118	79	53	30	197
Lubango	181	51%	92	89	54	36	20	136
Luena	173	58%	100	73	52	35	19	130
Malange	173	64%	111	62	52	35	19	130
Mbanza	148	57%	84	64	44	30	17	111
Menongue	144	61%	88	56	43	29	16	108
Ndalatando	198	48%	95	103	59	40	22	149
Saurimo	176	57%	100	76	53	35	20	132
Sumbe	198	48%	95	103	59	40	22	149
Uige	147	66%	97	50	44	29	17	110
em qualquer outra	130	54%	70	60	39	26	15	98
Anguilla								
Todas	263	56%	147	116	79	53	30	197
Antigua								
Antigua	296	58%	172	124	89	59	33	222
Argentina								
Bariloche and Ushuaia	218	66%	144	74	65	44	25	164
Buenos Aires	236	67%	158	78	71	47	27	177
Chubut, Mendoza, Neuquen, Rosario, Salta	109	46%	50	59	33	22	12	82
Benin								
Cotonou	165	52%	86	79	50	33	19	124
Parakou	101	68%	67	34	30	20	11	76
Possotome	121	64%	77	44	36	24	14	91
em qualquer outra	94	61%	57	37	28	19	11	71
Bermuda								0

Todas as areas	149	75%	112	37	45	30	17	112
Bhutan								0
Bumthang	84	56%	47	37	25	17	9	63
Mongar	107	63%	67	40	32	21	12	80
Paro	106	63%	67	39	32	21	12	80
Phuentsholing	129	66%	85	44	39	26	15	97
Punakha	96	63%	60	36	29	19	11	72
Samdrup Jongkhar	76	57%	43	33	23	15	9	57
Thimphu	128	66%	84	44	38	26	14	96
Trongsa	81	60%	49	32	24	16	8	61
Wangduephodrang	104	64%	67	37	31	21	10	78
em qualquer outra	67	63%	42	25	20	13	8	50
Bolivia								0
Cochabamba	71	71%	50	21	21	14	8	53
La Paz	120	68%	82	38	36	24	14	90
Potosi	58	71%	41	17	17	12	7	44
Santa Cruz	115	73%	84	31	35	23	13	86
Sucre	52	72%	37	15	16	10	6	39
Tarija	62	75%	47	16	19	12	7	47
Titicaca	71	65%	46	25	21	14	8	53
Trinidad	56	70%	39	17	17	11	6	42
em qualquer outra	45	63%	28	17	14	9	5	34
Bosnia and Herzegovina					0	0		
Banja Luka	132	60%	79	53	40	26	15	99
Mostar	143	48%	69	74	43	29	16	107
Sarajevo	154	61%	94	60	46	31	17	116
em qualquer outra	83	53%	44	39	25	17	9	62
Botswana								
Francistown	172	69%	119	53	52	34	19	129
Gaberone	187	65%	122	65	56	37	21	140
Maun	148	60%	102	46	44	31	17	111
Palapye	194	73%	142	52	58	39	22	146
Selebi-Phikwe	134	65%	87	47	40	27	15	101
em qualquer outra	98	60%	59	39	29	20	11	74
Brazil								
Angra dos Reis	425	76%	323	102	128	85	48	319
Aracaju	255	74%	189	66	77	51	29	191
Belo Horizonte	274	75%	206	69	82	55	31	206
Brasilia	302	72%	217	85	91	60	34	227
Campinas	225	71%	160	65	68	45	25	169
Cuiaba	179	67%	120	59	54	36	20	134
Curitiba	251	74%	186	65	75	50	28	188
Florianopolis	168	71%	119	49	50	34	19	126
Fortaleza	216	72%	156	60	65	43	24	162
Goiânia	200	70%	140	60	60	40	23	150
Gramado	180	66%	119	61	54	36	20	135
Maceio	209	73%	153	56	63	42	24	157
Manaus	244	72%	176	68	73	49	27	183
Mossoro	273	74%	202	71	82	55	31	205
Natal	247	74%	183	64	74	49	28	185
Porto Allegre	171	72%	123	48	51	34	19	128
Porto Velho	151	68%	109	52	48	32	18	121
Recife	391	75%	293	98	117	78	44	293
Rio De Janeiro	385	78%	300	85	116	77	43	289
Salvador	296	77%	228	68	89	59	33	222
Sao Luis	218	73%	159	59	65	44	25	164
Sao Paulo	324	76%	246	78	97	65	36	243
Vitória	232	70%	162	70	70	46	26	174
em qualquer outra	137	69%	95	42	41	27	15	103
British Virgin Islands	223	50%	112	112	67	45	25	167
Brunei								
Bandar Seri Begawan	227	62%	141	86	68	45	26	170
Jerudong	340	67%	228	112	102	68	38	255
Bulgaria								
Burgas, Plovdiv, Varna	102	63%	64	38	31	20	11	77
Sofia	182	69%	126	56	55	36	20	137
em qualquer outra	58	56%	32	26	17	12	7	44
Burkina Faso								
Bobo-Dioulasso	125	49%	61	64	38	25	14	94
Ouagadougou	186	52%	97	89	56	37	21	140
em qualquer outra	86	51%	44	42	26	17	10	65
Burundi								
Bujumbura	202	65%	131	71	61	40	23	152
Gitega and Ngozi	54	54%	29	25	16	11	6	41
em qualquer outra	44	40%	18	26	13	9	5	33
Cambodia								
Phnom Penh	128	60%	77	51	38	26	14	96
Siem Reap	86	63%	54	32	26	17	10	65
em qualquer outra	36	52%	19	17	11	7	4	27
Cameroon								
Douala	157	54%	85	72	47	31	18	118
Yaounde	189	59%	112	77	57	38	21	142

em qualquer outra	104	50%	52	52	31	21	12	78
Canada								
Calgary	311	55%	171	140	93	62	35	233
Halifax	315	57%	180	135	95	63	35	236
Montreal	365	53%	193	172	110	73	41	274
Ottawa	333	53%	176	157	100	67	37	250
Quebec City	242	58%	140	102	73	48	27	182
Toronto	342	52%	178	164	103	68	36	257
Vancouver	382	55%	210	172	115	76	40	287
em qualquer outra	243	57%	139	104	73	49	27	182
Canary Islands								
Todas as areas	203	57%	116	87	61	41	23	152
Cape Verde								
Mindelo	204	45%	92	112	61	41	23	153
Praia	252	49%	123	129	76	50	28	189
Santa Maria (Sal)	218	46%	100	118	65	44	25	164
em qualquer outra	139	35%	49	90	42	28	16	104
Cayman Islands								
Todas as areas	183	65%	119	64	55	37	21	137
Central African Rep.								
Bangui	165	49%	81	84	50	33	19	124
Boali	90	48%	43	47	27	18	10	68
em qualquer outra	33	34%	11	22	10	7	4	25
Chad								
Ndjamena	286	66%	189	97	86	57	32	215
em qualquer outra	115	56%	64	51	35	23	13	86
Chile								
Santiago	176	53%	93	83	53	35	20	132
em qualquer outra	174	58%	101	73	52	35	20	131
China								
Beijing	191	50%	96	96	57	38	21	143
Changchun	163	57%	93	70	49	33	18	122
Changsha	167	66%	110	57	50	33	19	125
Chengdu	163	58%	95	68	49	33	18	122
Dalian	225	62%	140	86	68	45	25	169
Fuzhou	146	59%	86	60	44	29	16	110
Guangzhou	224	63%	141	83	67	45	25	168
Guilin	222	72%	160	62	67	44	23	167
Guiyang	162	68%	110	52	49	32	18	122
Haikou	265	67%	178	87	80	53	30	199
Hangzhou	215	53%	114	101	65	43	24	161
Harbin	139	55%	76	63	42	28	16	104
Huhhot	178	68%	121	57	53	36	20	134
Jinan	118	61%	72	46	35	24	13	89
Kunming	200	59%	118	82	60	40	23	150
Lanzhou	114	72%	82	32	34	23	13	86
Lhasa	225	64%	144	81	68	45	25	169
Nanchang	196	69%	135	61	59	39	22	147
Nanjing	221	64%	141	80	66	44	22	166
Nanning	132	62%	82	50	40	26	15	99
Qingdao	189	60%	113	76	57	38	21	142
Sanya	241	58%	140	101	72	48	24	181
Shanghai	257	60%	154	103	77	51	25	193
Shenyang	129	52%	67	62	39	26	13	97
Shenzhen	233	61%	142	91	70	47	26	175
Shijiazhuang	149	71%	106	43	45	30	17	112
Suzhou	248	64%	159	89	74	50	28	186
Taiyuan	180	59%	106	74	54	36	20	135
Tianjin	168	58%	97	71	50	34	19	126
Urumuqi	165	65%	107	58	50	33	19	124
Wu Han	139	56%	78	61	42	28	16	104
Xiamen	171	56%	96	75	51	34	19	128
Xi'An	195	58%	113	82	59	39	22	146
Yanji	114	69%	79	35	34	23	13	86
Yinchuan	163	68%	111	52	49	33	18	122
Zhengzhou	213	73%	155	58	64	43	24	160
em qualquer outra	106	61%	65	41	32	21	12	80
China, Hong Kong								
Hong Kong	310	71%	220	90	93	62	35	233
China, Macau								
Todas as areas	139	66%	92	47	42	28	16	104
Colombia								
Armenia	92	67%	62	30	28	18	10	69
Barrancabermeja	74	70%	52	22	22	15	8	56
Barranquilla	132	62%	82	50	40	26	15	99
Bogota	200	70%	140	60	60	40	23	150
Bucaramanga	139	68%	95	44	42	28	16	104
Buenaventura	160	71%	114	46	48	32	18	120
Cali	121	61%	74	47	36	24	14	91
Cartagena	251	69%	173	78	75	50	28	188
Cucuta	91	70%	64	27	27	18	10	68
Ibague	96	59%	57	39	29	19	11	72

Manizales	123	70%	86	37	37	23	14	22
Medellin	145	68%	99	46	44	29	16	109
Monteria	151	73%	110	41	45	30	17	113
Neiva	87	60%	52	35	26	17	10	65
Paipa	149	61%	91	58	45	30	17	112
Pasto	94	67%	63	31	28	19	11	71
Pereira	80	66%	53	27	24	16	9	60
Popayan	105	69%	72	33	32	21	12	79
Riohacha	87	61%	53	34	26	17	10	65
San Andres	99	76%	75	24	30	20	11	74
Santa Marta	146	63%	92	54	44	29	16	110
Tunja	105	70%	74	32	32	21	12	79
Valledupar	89	66%	59	30	27	18	10	67
Villa de Leyva	101	66%	67	34	30	20	11	76
Villavicencio	89	67%	60	29	27	18	10	67
em qualquer outra	53	64%	34	19	16	11	6	40
Comoros								
Moroni	163	59%	96	67	49	33	18	122
Mutsamudu	132	53%	70	62	40	26	15	99
em qualquer outra	83	44%	37	46	25	17	9	62
Congo								
Brazzaville	190	45%	86	105	57	38	21	143
Dolisie	178	65%	116	62	53	36	20	134
Pointe-Noire	205	53%	109	96	62	41	23	154
em qualquer outra	79	61%	48	31	24	16	9	59
Congo, Dem. Rep.						0	0	
Bandundu	92	55%	51	41	28	18	10	69
Bukavu	104	58%	60	44	31	21	12	78
Goma	132	68%	90	42	40	26	15	99
Kananga	115	43%	49	66	35	23	13	86
Kinshasa	135	84%	113	22	41	27	15	101
Kisangani	126	53%	67	59	38	25	14	95
Lubumbashi	183	58%	106	77	55	37	21	137
Matadi	136	51%	69	67	41	27	15	102
Mbandaka	155	65%	101	54	47	31	17	116
Mbuji-Mayi	147	66%	97	50	44	29	17	110
em qualquer outra	64	60%	38	26	19	13	7	48
Cook Islands								
Aitutaki	133	73%	97	36	40	27	15	100
Atiu	113	54%	61	52	34	23	13	85
Rarotonga	192	70%	134	58	58	39	22	144
em qualquer outra	73	87%	64	9	22	15	8	55
Costa Rica								
Guanacaste	82	87%	71	11	25	16	9	62
Limon City	85	86%	73	12	26	17	10	64
Puntarenas City	91	87%	79	12	27	18	10	68
San Jose	147	65%	96	51	44	29	17	110
em qualquer outra	57	87%	50	7	17	11	6	43
Cote d Ivoire								
Abidjan	259	54%	140	119	78	52	29	194
Assinie	187	46%	86	101	56	37	21	140
Grand Bassam	145	45%	65	80	44	29	16	109
em qualquer outra	72	41%	30	42	22	14	8	54
Croatia, Republic of								
Dubrovnik	295	52%	153	142	89	59	33	221
Split	195	64%	125	70	59	39	22	146
Zagreb	224	51%	114	110	67	45	25	168
em qualquer outra	134	45%	60	74	40	27	15	101
Cuba								
Ciego De Avila	234	87%	204	30	70	47	26	176
Guardalavaca	184	87%	160	24	55	37	21	138
Havana	233	59%	137	96	70	47	26	175
Santiago De Cuba	197	56%	110	87	59	39	22	148
Trinidad	124	87%	108	16	37	25	14	93
Varadero	179	87%	156	23	54	36	20	134
em qualquer outra	116	62%	72	44	35	23	13	87
Cyprus								
Nicosia	236	72%	170	66	71	47	27	177
em qualquer outra	202	54%	109	93	61	40	23	152
Czech Republic								
Brno	240	69%	166	74	72	48	27	180
Cesky Krumlov	159	64%	102	57	48	32	18	119
Hradec Kralove	100	68%	68	32	30	20	11	75
Karlovy Vary	202	62%	125	77	61	40	23	152
Olomouc	139	66%	92	47	42	28	16	104
Plzen	110	67%	74	36	33	22	12	83
Prague	298	68%	203	95	89	60	34	224
em qualquer outra	90	62%	56	34	27	18	10	68
Denmark								
Todas as areas	344	60%	206	138	103	69	39	258
Djibouti								
Djibouti	155	59%	91	64	47	31	17	116

Tadjourah	98	46%	45	53	29	20	11	74
em qualquer outra	80	47%	38	42	24	16	9	60
Dominica								
Todas as areas	176	53%	93	83	53	35	20	132
Dominican Republic								
Barahona	99	87%	86	13	30	20	11	74
Bavaro	189	87%	164	25	57	38	21	142
East Santo Domingo	213	87%	185	28	64	43	24	160
Higuey	99	87%	86	13	30	20	11	74
Juan Dolio	91	87%	79	12	27	18	10	68
Montecristi	110	69%	76	34	33	22	12	83
Puerto Plata	86	87%	75	11	26	17	10	65
Samana	106	87%	92	14	32	21	12	80
San Pedro de Macoris	94	87%	82	12	28	19	11	71
Santiago	203	71%	144	59	61	41	23	152
Santo Domingo	186	60%	112	74	56	37	21	140
em qualquer outra	67	60%	40	27	20	13	8	50
Ecuador					0	0		
Cuenca	147	51%	75	72	44	29	17	110
Galapagos	155	50%	78	78	47	31	18	116
Guayaquil	190	54%	103	87	57	38	21	143
Manta	153	55%	84	69	46	31	17	115
Portoviejo	111	47%	52	59	33	22	12	83
Quito	177	50%	89	89	53	35	20	133
em qualquer outra	81	50%	41	41	24	16	9	61
Egypt								
Alexandria	151	70%	106	45	45	30	17	113
Cairo	192	62%	119	73	58	38	22	144
em qualquer outra	100	65%	65	35	30	20	11	75
El Salvador								
San Salvador	174	60%	104	70	52	35	20	131
em qualquer outra	82	56%	46	36	25	16	9	62
Equatorial Guinea								
Bata	257	59%	152	105	77	51	29	193
Malabo	266	52%	138	128	80	53	30	200
em qualquer outra	163	54%	88	75	49	33	18	122
Eritrea								
Asmara	97	56%	54	43	29	19	11	73
Assab	57	41%	23	34	17	11	6	43
Keren	66	33%	22	44	20	13	7	50
Massawa	71	34%	24	47	21	14	8	53
em qualquer outra	49	34%	17	32	15	10	6	37
Estonia								
Parnu	204	47%	96	108	61	41	23	153
Tallinn	260	52%	135	125	78	52	29	195
em qualquer outra	184	49%	90	94	55	37	21	138
Ethiopia								
Addis Ababa	99	73%	72	27	30	20	11	74
em qualquer outra	45	54%	24	21	14	9	5	34
Fiji								
Coral Coast	331	71%	235	96	99	66	37	248
Nadi	140	52%	73	67	42	28	16	105
Suva	230	47%	108	122	69	46	26	173
em qualquer outra	140	52%	73	67	42	28	16	105
Finland					0	0		
Helsinki	308	72%	222	86	92	62	35	231
em qualquer outra	249	65%	162	87	75	50	28	187
France								
Paris	340	58%	197	143	102	68	38	255
em qualquer outra	295	55%	162	133	89	59	33	221
French Guiana								
Cayenne	205	49%	100	105	62	41	23	154
em qualquer outra	134	46%	62	72	40	27	15	101
French Polynesia								
Todas as areas	248	63%	156	92	74	50	28	186
Gabon								
Francesville	179	52%	93	86	54	36	20	134
Lambarene	153	53%	81	72	46	31	17	115
Libreville	292	51%	149	143	88	58	33	219
Port Gentil	340	58%	197	143	102	68	38	255
em qualquer outra	116	57%	66	50	35	23	13	87
Gambia								
Banjul	232	62%	144	88	70	46	26	174
Kanilai and Tendaba	92	44%	40	52	28	18	10	69
em qualquer outra	49	60%	29	20	15	10	6	37
Georgia, Republic of								
Bakuriani	109	89%	97	12	33	22	12	82
Batumi	130	54%	70	60	39	26	15	98
Borjomi	98	87%	85	13	29	20	11	74
Poti	111	54%	60	51	33	22	12	83
Tbilisi	200	61%	122	78	60	40	23	150

em qualquer outra	66	59%	39	27	20	13	7	50
Germany								
Berlin	323	60%	194	129	97	65	36	242
Bonn	304	61%	185	119	91	61	34	228
Frankfurt	336	61%	205	131	101	67	38	252
Hamburg	329	64%	211	118	99	66	37	247
em qualquer outra	233	53%	123	110	70	47	26	175
Ghana								
Accra	97	67%	65	32	29	19	11	73
Ada	109	55%	60	43	33	22	12	82
Agona Swedru	126	60%	76	50	38	25	14	95
Akosombo	83	72%	60	23	25	17	9	62
Cape Coast	92	62%	57	35	28	18	10	69
Ho	82	59%	48	34	25	16	9	62
Kumasi	112	71%	80	32	34	22	13	84
Takoradi	83	70%	58	25	25	17	9	62
Tamale	81	70%	57	24	24	16	9	61
em qualquer outra	63	64%	40	23	19	13	7	47
Gibraltar								
Todas as areas	125	51%	64	61	38	25	14	94
Greece								
Athens	352	64%	225	127	106	70	40	264
em qualquer outra	229	63%	144	85	69	46	26	172
Greenland								
Todas as areas	290	69%	200	90	87	58	33	218
Grenada								
Todas as areas	252	64%	161	91	76	50	28	189
Guadeloupe								
Todas as areas	210	47%	99	111	63	42	24	158
Guam								
Todas as areas	211	68%	143	68	63	42	24	158
Guatemala								
Amatique Bay	193	54%	104	89	58	39	22	145
Antigua	203	50%	102	102	61	41	23	152
Chichicastenango	143	64%	92	51	43	29	16	107
Escuintla	200	87%	174	26	60	40	23	150
Guatemala City	183	53%	97	86	55	37	21	137
Panajachel	149	62%	92	57	45	30	17	112
Peten Flores	167	46%	77	90	50	33	19	125
em qualquer outra	129	49%	63	66	39	26	15	97
Guinea								
Conakry	161	61%	98	63	48	32	18	121
Nzerekore and Siguiri	62	55%	34	28	19	12	7	47
em qualquer outra	40	48%	19	21	12	8	5	30
Guinea Bissau								
Bafata	134	49%	66	68	40	27	15	101
Bissau	226	62%	140	86	68	45	25	170
em qualquer outra	118	42%	50	68	35	24	13	89
Guyana								
Georgetown	187	70%	131	56	56	37	21	140
em qualquer outra	66	67%	44	22	20	13	7	50
Haiti								
Port-Au-Prince	203	49%	99	104	61	41	23	152
em qualquer outra	89	70%	62	27	27	18	10	67
Honduras								
Roatan	195	62%	121	74	59	39	22	146
San Pedro Sula	162	57%	92	70	49	32	18	122
Tegucigalpa	154	58%	89	65	46	31	17	116
em qualquer outra	89	65%	58	31	27	18	10	67
Hungary								
Todas as areas	272	65%	177	95	82	54	31	204
Iceland								
Todas as areas	378	66%	249	129	113	76	43	284
India								
Agra	200	69%	138	62	60	40	23	150
Ahmedabad and Lucknow	193	76%	147	46	58	39	22	145
Bangalore	425	78%	332	94	128	85	48	319
Bangalore	425	78%	332	94	128	85	48	319
Calcutta	221	74%	164	57	66	44	25	166
Goa	300	73%	219	81	90	60	34	225
Hyderabad	298	76%	226	72	89	60	34	224
Jaipur	208	73%	152	56	62	42	24	156
Mumbai (Bombay)	321	75%	241	80	96	64	36	241
New Delhi	155	71%	110	45	47	31	17	116
Pune	233	77%	179	54	70	47	26	175
Srinagar	271	76%	206	65	81	54	30	203
em qualquer outra	113	69%	78	35	34	23	13	85
Indonesia								
Bali Island	164	66%	108	56	49	33	18	123

Balik Papan	94	57%	54	40	28	19	11	71
Banda Aceh	95	53%	50	45	29	19	11	71
Bandung	98	59%	58	40	29	20	11	74
Bogor	108	60%	65	43	32	22	12	81
Jakarta	160	56%	90	70	48	32	18	120
Mataram	115	53%	61	54	35	23	13	86
Semarang	95	54%	51	44	29	19	11	71
Surabaya	111	69%	77	34	33	22	12	83
Yogyakarta	105	68%	71	34	32	21	12	79
em qualquer outra	87	60%	52	35	26	17	10	65
Iran								
Abadan	103	61%	63	40	31	21	12	77
Ahwaz	121	64%	77	44	36	24	14	91
Arak	136	57%	78	58	41	27	15	102
Bam	88	67%	59	29	26	18	10	66
Bandar Abbas	144	63%	91	53	43	29	16	108
Boushehr	104	63%	66	38	31	21	12	78
Broujerd	134	71%	95	39	40	27	15	101
Chahbahar	93	66%	61	32	28	19	10	70
Esfahan	98	62%	61	37	29	20	11	74
Gorgan	131	68%	89	42	39	26	15	98
Kerman	124	69%	86	38	37	25	14	93
Kermanshah	95	73%	69	26	29	19	11	71
Mashad	89	58%	52	37	27	18	10	67
Orumieh	116	66%	77	39	35	23	13	87
Qeshm	92	57%	52	40	28	18	10	69
Rasht	99	62%	61	38	30	20	11	74
Shiraz	94	59%	55	39	28	19	11	71
Tabriz	123	56%	69	54	37	25	14	92
Tehran	219	69%	151	68	66	44	25	164
Yazd	122	62%	76	46	37	24	14	92
Zahedan	117	60%	70	47	35	23	13	88
em qualquer outra	65	61%	40	25	20	13	7	49
Iraq								
Baghdad	121	58%	70	51	36	24	14	91
em qualquer outra	97	47%	46	51	29	19	11	73
Ireland								
Todas as areas	360	62%	223	137	108	72	41	270
Israel								
Haifa	199	59%	117	82	60	40	22	149
Herzliya	250	65%	163	88	75	50	28	188
Jerusalem	216	62%	134	82	65	43	24	162
Tel Aviv	158	47%	74	84	47	32	18	119
Tiberias	297	60%	178	119	89	59	33	223
em qualquer outra	225	58%	131	95	68	45	25	169
Italy								
Florence	363	48%	174	189	109	73	41	272
Milan	357	47%	168	189	107	71	40	268
Rome	360	57%	205	155	108	72	41	270
Trieste	298	44%	131	167	89	60	34	224
Turin	323	52%	168	155	97	65	36	242
Venice	421	62%	261	160	126	84	47	316
em qualquer outra	274	47%	129	145	82	55	31	206
Jamaica								
Todas as areas	198	64%	127	71	59	40	22	149
Japan								
Fukuoka	209	47%	98	111	63	42	24	157
Kobe	212	59%	125	87	64	42	24	159
Kyoto	263	47%	124	139	79	53	30	197
Nagoya	216	48%	104	112	65	43	24	162
Osaka	246	51%	125	121	74	49	28	185
Tokyo	289	54%	156	133	87	58	33	217
Yokohama	281	55%	155	126	84	56	32	211
em qualquer outra	179	50%	90	90	54	36	20	134
Jordan								
Amman	210	63%	132	78	63	42	24	158
Jerusalem	216	62%	134	82	65	43	24	162
em qualquer outra	175	58%	102	74	53	35	20	131
Kazakhstan								
Aktau	131	66%	86	45	39	26	15	98
Alma Ata	239	58%	139	100	72	48	27	179
Astana	215	59%	127	88	65	43	24	161
Atyrau	167	66%	110	57	50	33	19	125
Karaganda	156	70%	116	50	50	33	19	125
Kokshetau	108	64%	69	39	32	22	12	81
Semipalatinsk	122	66%	81	41	37	24	14	92
Shimkent	125	67%	84	41	38	25	14	94
Uralsk	181	64%	116	65	54	36	20	136
Ust-Kamenogorsk	109	73%	80	29	33	22	12	82
em qualquer outra	93	69%	64	29	28	19	10	70
Kenya								
Mombasa	140	87%	122	18	42	28	16	105

Nairobi	202	64%	129	73	61	40	23	152
Naivasha	149	87%	130	19	45	30	17	112
Nanyuki	132	87%	115	17	40	26	15	99
Nyeri	106	87%	92	14	32	21	12	80
em qualquer outra	89	57%	51	38	27	18	10	67
Kiribati								
Christmas Island	267	59%	158	109	80	53	30	200
Outer Islands	67	86%	40	14	14	9	5	35
em qualquer outra	139	59%	82	57	42	28	16	104
Korea, Dem. Peo. Of north								
Pyongyang	148	65%	96	52	44	30	17	111
em qualquer outra	111	54%	60	51	33	22	12	83
Korea, Republic of South								
Ansan	300	47%	141	159	90	60	34	225
Changwon	304	47%	143	161	91	61	34	228
Cheju Island	365	54%	197	168	110	73	41	274
Daelon	308	49%	151	157	92	62	35	231
Incheon	325	50%	163	163	98	65	37	244
Kyunglu	324	49%	159	165	97	65	36	243
Pusan	336	51%	171	165	101	67	38	252
Seoul	378	50%	189	189	113	76	43	284
Taegu	305	50%	153	153	92	61	34	229
em qualquer outra	264	41%	108	156	79	53	30	198
Kuwait								
Todas as areas	385	69%	266	119	116	77	43	289
Kyrgyzstan								
Bishkek	152	47%	71	81	46	30	17	114
em qualquer outra	63	87%	55	8	19	13	7	47
Lao Peo. Dem. Rep.								
Luang Prabang	71	63%	45	26	21	14	8	53
Vientiane	75	59%	44	31	23	15	8	56
em qualquer outra	31	43%	13	18	9	6	3	23
Latvia								
Riga	198	61%	121	77	59	40	22	149
em qualquer outra	139	48%	67	72	42	28	16	104
Lebanon								
Al Metn	207	61%	126	81	62	41	23	155
Bekaa/Chitaura	117	56%	66	51	35	23	13	88
Greater Beirut	172	62%	107	65	52	34	19	129
Jounieh	116	49%	57	59	35	23	13	87
Tyr	111	57%	63	48	33	22	12	83
em qualquer outra	107	61%	65	42	32	21	12	80
Lesotho								
Maseru	146	65%	95	51	44	29	16	110
em qualquer outra	108	61%	66	42	32	22	12	81
Liberia								
Monrovia	258	50%	129	129	77	52	29	194
em qualquer outra	58	43%	25	33	17	12	7	44
Libyan Arab Jamahiriya								
Benghazi	125	48%	60	65	38	25	14	94
Tripoli	190	63%	120	70	57	38	21	143
em qualquer outra	111	49%	54	57	33	22	12	83
Lithuania								
Vilnius	255	60%	153	102	77	51	29	191
em qualquer outra	172	57%	98	74	52	34	19	129
Luxembourg								
Todas as areas	264	57%	150	114	79	53	30	198
Macedonia (fyrom)								
Mavrovo	163	72%	117	46	49	33	18	122
Ohrid	97	62%	60	37	29	19	11	73
Skopje	158	70%	111	47	47	32	18	119
em qualquer outra	85	65%	55	30	26	17	10	64
Madagascar								
Antananarivo	175	57%	100	75	53	35	20	131
Antsirabe	99	63%	62	37	30	20	11	74
Mahajanga	120	67%	80	40	36	24	14	90
em qualquer outra	58	43%	25	33	17	12	7	44
Libyan Arab Jamahiriya								
Benghazi	125	48%	60	65	38	25	14	94
Tripoli	190	63%	120	70	57	38	21	143
em qualquer outra	111	49%	54	57	33	22	12	83
Lithuania								
Vilnius	255	60%	153	102	77	51	29	191
em qualquer outra	172	57%	98	74	52	34	19	129
Luxembourg								
Todas as areas	264	57%	150	114	79	53	30	198
Macedonia (fyrom)								
Mavrovo	163	72%	117	46	49	33	18	122
Ohrid	97	62%	60	37	29	19	11	73
Skopje	158	70%	111	47	47	32	18	119
em qualquer outra	85	65%	55	30	26	17	10	64
Madagascar								

Antananarivo	175	57%	100	75	53	35	20	131
Antsirabe	99	63%	62	37	30	20	11	74
Mahajanga	120	67%	80	40	36	24	14	90
Morondava	86	57%	49	37	25	17	10	65
Nosy-Be	240	56%	134	106	72	48	27	180
Toamasina	151	64%	97	54	45	30	17	113
em qualquer outra	68	51%	35	33	20	14	8	51
Malawi								
Blantyre	125	64%	80	45	38	25	14	94
Lilongwe	92	59%	54	38	28	18	10	69
em qualquer outra	76	58%	44	32	23	15	9	57
Malaysia								
Kuala Lumpur	167	56%	94	73	50	33	19	125
Penang	161	58%	93	68	48	32	18	121
Putra Jaya	161	60%	97	64	48	32	18	121
em qualquer outra	109	64%	70	39	33	22	12	82
Maldives								
Male	136	66%	90	46	41	27	15	102
em qualquer outra	32	62%	20	12	10	6	4	24
Mali								
Bamako	292	46%	134	159	88	59	33	219
Kayes and Timbouctou	201	39%	78	123	60	40	23	151
em qualquer outra	162	54%	87	75	49	32	18	122
Malta								
Todas as areas	305	57%	174	131	92	61	34	229
Mariana Islands, Trst Ter								
Saipan	207	0%	0	207	62	41	23	155
em qualquer outra	25	0%	0	25	8	5	3	19
Marshall Islands								
Ebeye	209	60%	125	84	63	42	24	157
Majuro	214	55%	118	96	64	43	24	161
em qualquer outra	124	38%	47	77	37	25	14	93
Martinique								
Todas as areas	219	46%	101	118	66	44	25	164
Mauritania								
Aioun	74	39%	29	45	22	15	8	56
Aleg	49	64%	31	18	15	10	6	37
Atar	105	44%	46	59	32	21	12	79
Boghe	81	58%	47	34	24	16	9	61
Kaedi	52	53%	28	24	16	10	6	39
Kiffa	60	65%	39	21	18	12	7	45
Nema	81	60%	49	32	24	16	9	61
Nouadhibou	87	53%	46	41	26	17	10	65
Nouakchott	214	60%	128	86	64	43	24	161
Rosso	62	62%	38	24	19	12	7	47
Selibaby	65	60%	39	26	20	13	7	49
Tidjikja	67	58%	39	28	20	13	8	50
Zouérate	74	44%	33	41	22	15	8	56
Todas as areas	33	58%	19	14	10	7	4	25
Mauritius								
Port Louis/Mauritius	232	62%	144	88	70	46	26	174
Todas as areas	106	87%	92	14	32	21	12	80
Mexico								
Acapulco, Guerrero	356	66%	235	121	107	71	40	267
Aguascalientes, Aguascalientes	222	60%	133	89	67	44	25	167
Cancun, Quintana Roo	217	58%	126	91	65	43	24	163
Cuernavaca, Morelos	288	66%	189	97	86	57	32	215
Guadalajara, Jalisco	281	65%	183	98	84	56	32	211
Merida, Yucatán	215	59%	127	88	65	43	24	161
Mexico City	292	60%	175	117	88	58	33	219
Monterrey, Nuevo Leon	196	62%	122	74	59	39	22	147
Puebla, Puebla	277	66%	183	94	83	55	31	208
Puerto Vallarta, Jalisco	239	60%	143	96	72	48	27	179
San Luis Potosí, San Luis Potos	227	62%	141	86	68	45	26	170
Tijjuana, Baja California Norte	227	61%	138	89	68	45	26	170
Toluca, Edo. de México	232	64%	148	84	70	46	26	174
Torreón, Coahuila	207	51%	106	101	62	41	23	155
em qualquer outra	177	56%	99	78	53	35	20	133
Micronesia, Fed States Of								
Kosrae	239	51%	122	117	72	48	27	179
Ponape	211	48%	101	110	63	42	24	158
Truk	197	64%	126	71	59	39	22	148
Yap	297	72%	214	83	89	59	33	223
em qualquer outra	25	86%	22	4	8	5	3	19
Moldova								
Kishinev	181	60%	109	72	54	36	20	136
em qualquer outra	53	60%	32	21	16	11	6	40
Monaco								
Todas as areas	291	57%	166	125	87	58	33	218
Mongolia								
Darkhan	65	60%	39	26	20	13	7	49
Ulan Bator	134	64%	86	48	40	27	15	101

em qualquer outra	49	60%	29	20	15	10	6	37
Montenegro								
Todas as areas	293	65%	190	103	88	59	33	220
Montserrat								
Todas as areas	230	63%	145	85	69	46	26	173
Morocco								
Agadir	132	49%	65	67	40	26	15	99
Casablanca	196	51%	100	96	59	39	22	147
Fes	145	49%	71	74	44	29	16	109
Marrakech	175	57%	88	85	53	35	20	131
Ouarzazate	136	49%	67	69	41	27	15	102
Rabat	177	60%	106	71	53	35	20	133
Tangiers	130	46%	60	70	39	26	15	98
em qualquer outra	121	57%	69	52	36	24	14	91
Mozambique								
Beira	144	51%	73	71	43	29	16	108
Maputo	176	51%	90	86	53	35	20	132
Nampula	122	56%	68	54	37	24	14	92
Pemba	156	58%	90	66	47	31	16	117
Quelimane	117	54%	63	54	35	23	13	88
em qualquer outra	88	54%	48	40	26	18	10	66
Myanmar								
Bhmaw, Bokepyin, Nyaung	53	55%	29	24	16	11	6	40
Dawei, Kawthaung, Myeik	69	58%	40	29	21	14	8	52
Mandalay	72	58%	42	30	22	14	8	54
Myawaddy, Tachileik, Lashio,	59	58%	34	25	18	12	7	44
Naypyitaw	76	61%	46	30	23	15	9	57
Nyaungoo-Bagan	104	64%	67	37	31	21	12	78
Taungyi	50	67%	34	17	15	10	6	38
Thandwe	76	62%	47	29	23	15	9	57
Yangon	90	58%	52	38	27	18	10	68
em qualquer outra	39	56%	22	17	12	8	4	29
Namibia								
Gobabis	71	62%	44	27	21	14	8	53
Henties Bay	102	55%	56	46	31	20	11	77
Katima Mulilo	97	64%	62	35	29	19	11	73
Keetmanshoop	88	50%	44	44	26	18	10	66
Luderitz	108	64%	69	39	32	22	12	81
Mariental	80	47%	38	42	24	16	9	60
Okhandja	134	66%	88	46	40	27	15	101
Omaruru	185	58%	107	78	55	37	21	139
Ondangwa	124	62%	77	47	37	25	14	93
Opuwo	118	60%	71	47	35	24	13	89
Oshakati	108	54%	58	50	32	22	12	81
Otavi	100	65%	65	35	30	20	11	75
Otjiwarongo	105	61%	64	41	32	21	12	79
Rundu	108	60%	65	43	32	22	12	81
Swakopmund	140	60%	84	56	42	28	16	105
Tsumeb	91	63%	57	34	27	18	10	68
Walvis Bay	190	72%	137	53	57	38	21	143
Windhoek	161	65%	105	56	48	32	18	121
em qualquer outra	54	54%	29	25	16	11	6	41
Nauru								
Todas as areas	159	48%	76	83	48	32	18	119
Nepal								
Bhairahawa, Biratnagar, Birgunj,	65	65%	42	23	20	13	7	49
Bharatpur, Janakpur, Nepalgunj	49	57%	28	21	15	10	6	37
Kathmandu	123	61%	75	48	37	25	14	92
Pokhara and Lumbini	66	60%	40	26	20	13	7	50
em qualquer outra	36	58%	21	15	11	7	4	27
Netherlands								
Todas as areas	336	55%	185	151	101	67	38	252
Netherlands. Antilles								
Bonaire	311	65%	202	109	93	62	35	233
Curacao	242	62%	150	92	73	48	27	182
Saba	306	59%	181	125	92	61	34	230
St. Eustatius	235	61%	143	92	71	47	26	176
St. Maarten	278	63%	175	103	83	56	31	209

New Caledonia								
Todas as areas	204	50%	102	102	61	41	23	153
New Zealand								
Auckland, Christchurch, Wellington	265	54%	143	122	80	53	30	199
em qualquer outra	229	55%	126	103	69	46	26	172
Nicaragua								
Blue Fields and Elsewhere	82	59%	48	34	25	16	9	62
Managua	161	61%	98	63	48	32	18	121
Niger								
Agadez	135	61%	82	53	41	27	15	101
Maradi	134	50%	67	67	40	27	15	101
Niamey	159	65%	103	56	48	32	18	119
em qualquer outra	69	54%	37	32	21	14	8	52
Nigeria								
Abuja	144	61%	88	56	43	29	16	108
Kaduna	132	63%	83	49	40	26	15	99
Kano	150	60%	90	60	45	30	17	113
Lagos	201	68%	137	64	60	40	23	151
Port Harcourt	165	58%	96	69	50	33	19	124
em qualquer outra	116	64%	74	42	35	23	13	87
Niue								
Todas as areas	122	56%	68	54	37	24	14	92
Norway								
Todas as areas	341	66%	225	116	102	68	38	256
Oman								
Muscat	302	64%	193	109	91	60	34	227
Salalah	284	67%	190	94	85	57	32	213
em qualquer outra	159	55%	87	72	48	32	18	119
Pakistan								
Abbotabad	74	68%	50	24	22	15	8	56
Gilgit	118	70%	83	35	35	24	12	89
Gwadar	147	77%	113	34	44	29	17	110
Karachi	229	76%	174	55	69	46	26	172
Lahore	183	76%	139	44	55	37	21	137
Multan	130	79%	103	27	39	26	15	98
em qualquer outra	60	67%	40	20	18	12	7	45
Palau								
Koror	259	61%	158	101	78	52	29	194
em qualquer outra	25	0%	0	25	8	5	3	19
Panama								
Colon	101	42%	42	59	30	20	11	76
Contadora Island	145	87%	126	19	44	29	16	109
David	94	61%	57	37	28	19	11	71
Isla Colon	127	61%	77	50	38	25	14	95
Panama City	171	51%	87	84	51	34	19	128
San Blas	109	87%	95	14	33	22	12	82
Santiago	65	64%	42	23	20	13	7	49
Volcán	149	57%	85	64	45	30	17	112
em qualquer outra	55	55%	30	25	17	11	6	41
Papua New Guinea								
Alotau	176	66%	116	60	53	35	20	132
Buka	124	64%	79	45	37	25	14	93
Bulolo	83	59%	49	34	25	17	9	62
Daru	108	68%	73	35	32	22	12	81
Goroka	113	61%	69	44	34	23	13	85
Kainantu	82	59%	48	34	25	16	9	62
Kavieng	108	46%	50	58	32	22	12	81
Kimbe	135	62%	84	51	41	27	15	101
Kiunga	133	87%	116	17	40	27	15	100
Lae	102	71%	72	30	31	20	11	77
Mt. Hagen	141	87%	123	18	42	28	16	106
Port Moresby	211	65%	137	74	63	42	24	158
em qualquer outra	79	54%	43	36	24	16	9	59
Paraguay								
Asuncion	115	70%	81	35	35	23	13	86
em qualquer outra	49	59%	29	20	15	10	6	37
Peru								
Cuzco	162	62%	100	62	49	32	18	122
Lima	213	50%	107	107	64	43	24	160
Puno	123	54%	66	57	37	25	14	92
em qualquer outra	123	54%	66	57	37	25	14	92
Philippines								
Baguio City	128	73%	93	35	38	26	14	96
Cagayan De Oro	110	72%	79	31	33	22	12	83
Calatagan	121	72%	87	34	36	24	14	91
Cebu City	119	67%	80	39	36	24	13	89
Clark, Pampanga	132	61%	81	51	40	26	15	99
Davao City	114	57%	65	49	34	23	13	86
Manila	153	64%	98	55	46	31	17	115
Olongapo City	126	62%	78	48	38	25	14	95
Tagatay	138	73%	101	37	41	28	16	104
Ternate	116	71%	82	34	35	23	13	87

em qualquer outra	72	69%	50	22	22	14	8	54
Poland								
Warsaw	262	68%	178	84	79	52	29	197
em qualquer outra	195	65%	127	68	59	39	22	146
Portugal								
Todas as areas	320	59%	189	131	96	64	36	240
Puerto Rico								
Todas as areas	384	66%	253	131	115	77	43	288
Qatar								
Doha	308	62%	191	117	92	62	35	231
Reunion								
Todas as areas	210	51%	107	103	63	42	24	158
Romania								
Brasov, Mamaia, Timisoara	250	66%	165	85	75	50	28	188
Bucharest	219	65%	142	77	66	44	25	164
em qualquer outra	117	60%	70	47	35	23	13	88
Russian Federation								
Bashkortostan	202	67%	135	67	61	40	23	152
Kamchatka	159	63%	100	53	48	32	16	119
Kemorovo, Perm and Saratov	250	58%	145	105	75	50	28	188
Moscow	530	63%	334	196	159	106	60	398
Nizhny Novgorod	246	74%	182	64	74	49	28	185
Rostov	264	65%	172	92	79	53	30	198
Sakha	198	67%	133	65	59	40	22	149
St. Petersburg	229	70%	160	69	69	46	26	172
Vladivostok	255	64%	163	92	77	51	29	191
em qualquer outra	131	67%	88	43	39	26	15	98
Rwanda								
Butare	68	57%	39	29	20	14	8	51
Giseny	140	66%	92	48	42	28	16	105
Kigali	168	67%	113	55	50	34	18	126
em qualquer outra	62	51%	32	30	19	12	7	47
Samoa								
Apia	229	76%	174	55	69	46	26	172
Savaii, Savaii Island	75	65%	49	26	23	15	8	56
em qualquer outra	25	72%	18	7	8	5	3	19
Sao Tome and Principe								
Sao Tome	120	64%	77	43	36	24	14	90
em qualquer outra	95	53%	50	45	29	19	11	71
Saudi Arabia								
Al-Khobar	227	54%	123	104	68	45	26	170
Jeddah	200	55%	110	90	60	40	23	150
Makkah	163	54%	88	75	49	33	18	122
Riyadh	216	60%	130	86	65	43	24	162
em qualquer outra	132	52%	69	63	40	26	15	99
Senegal								
Dakar	250	58%	145	105	75	50	28	188
M'Bour	140	87%	122	18	42	28	16	105
em qualquer outra	99	55%	54	45	30	20	11	74
Serbia								
Belgrade	209	58%	121	88	63	42	24	157
Pristina	172	64%	110	62	52	34	19	129
Seychelles								
Todas as areas	147	61%	90	57	44	29	17	110
Sierra Leone								
Freetown	129	47%	61	68	39	26	15	97
em qualquer outra	129	52%	67	62	39	26	15	97
Singapore								
Todas as areas	329	61%	201	128	99	66	37	247
Slovak Republic			0	0	0	0	0	0
Bratislava	319	67%	214	105	96	64	36	239
em qualquer outra	159	63%	100	59	48	32	18	119
Slovenia, Republic of								
Lubljana	251	67%	168	83	75	50	28	188
Portoroz	254	67%	170	84	76	51	29	191
em qualquer outra	170	70%	119	51	51	34	19	128
Solomon Islands								
Auki	54	61%	33	21	16	11	6	41
Gizo	152	51%	78	74	46	30	17	114
Honiara	144	51%	73	71	43	29	16	108
Munda	65	52%	34	31	20	13	7	49
em qualquer outra	39	46%	18	21	12	8	4	29
Somalia								
Baidoa and Bossaso	63	54%	34	29	19	13	7	47
Beletweyne	51	87%	44	7	15	10	6	38
Jowhar, Kismayo, Merka	67	57%	38	29	20	13	8	50
Mogadishu	86	66%	57	29	26	17	10	65
Somaliland	63	58%	37	26	19	13	7	47
em qualquer outra	35	57%	20	15	11	7	4	26
South Africa								
Capetown	252	68%	171	81	76	50	28	189
Durban	206	64%	132	74	62	41	23	155

East London	182	65%	118	64	55	36	20	137
Johannesburg	196	62%	122	74	59	39	22	147
Port Elizabeth	199	65%	129	70	60	40	22	149
Pretoria	184	63%	116	68	55	37	21	138
Rustenburg	250	77%	193	58	75	50	28	188
Ulindi	168	63%	106	62	50	34	19	126
em qualquer outra	140	61%	85	55	42	28	16	105
Spain								
Barcelona	339	66%	224	115	102	68	38	254
Madrid	379	56%	212	167	114	76	43	284
Valencia	265	61%	162	103	80	53	30	199
em qualquer outra	238	61%	145	93	71	48	27	179
Sri Lanka								
Colombo	110	57%	63	47	33	22	12	83
em qualquer outra	72	65%	47	25	22	14	8	54
Sudan								
Khartoum	166	64%	106	60	50	33	19	125
Port Sudan	138	60%	83	55	41	28	13	104
Rumbek	81	86%	70	11	24	16	8	61
em qualquer outra	73	44%	32	41	22	15	8	55
Suriname								
Todas as areas	181	67%	121	60	54	36	20	136
Swaziland								
Ezulwini	241	70%	169	72	72	48	27	181
Manzini	214	68%	146	68	64	43	24	161
Mbabane	165	68%	112	53	50	33	19	124
Mhlambanyatsi	194	70%	136	58	58	39	22	146
Nhlangano	200	69%	138	62	60	40	23	150
Pigs Peak	229	73%	167	62	69	46	26	172
em qualquer outra	141	63%	89	52	42	28	16	106
Sweden								
Stockholm	380	76%	289	91	114	76	43	285
em qualquer outra	312	73%	228	84	94	62	35	234
Switzerland								
Todas as areas	308	54%	166	142	92	62	35	231
Syrian Arab Republic								
Aleppo	137	62%	85	52	41	27	15	103
Bosra	129	60%	77	52	39	26	15	97
Damascus	177	64%	113	64	53	35	20	133
Deir-Ezzor	159	65%	103	56	48	32	18	119
Hama	144	66%	95	49	43	29	16	108
Lattakia	161	58%	93	68	48	32	18	121
Palmyra	177	67%	119	58	53	35	20	133
em qualquer outra	80	66%	53	27	24	16	9	60
Tajikistan								
Dushanbe	161	56%	90	71	48	32	18	121
Khorog Regional Center	83	48%	40	43	25	17	9	62
Kulyab Regional Center	83	48%	40	43	25	17	9	62
em qualquer outra	22	68%	15	7	7	4	2	17
Tanzania, United Rep. of								
Arusha	110	68%	75	35	33	22	12	83
Bagamoyo	99	65%	64	35	30	20	11	74
Dar es Salaam	128	70%	90	38	38	26	14	96
Kigoma	97	62%	60	37	29	19	11	73
Mwanza	95	64%	61	34	29	19	11	71
Zanzibar	109	58%	63	46	33	22	12	82
em qualquer outra	72	61%	44	28	22	14	8	54
Thailand								
Bangkok	212	60%	127	85	64	42	24	159
Cha Am	142	55%	78	64	43	28	16	107
Chiang Mai	79	59%	47	32	24	16	9	59
Hua Hin	219	62%	136	83	66	44	25	164
Kanchanaburi	86	64%	55	31	26	17	10	65
Krabi	98	63%	62	36	29	20	11	74
Pattaya	152	60%	91	61	46	30	17	114
Phang-Nga	102	63%	64	38	31	20	11	77
Phuket	118	67%	79	39	35	24	13	89
Rayong	88	68%	60	28	26	18	10	66
Songkla & Hat-Yai	69	51%	35	34	21	14	8	52
em qualquer outra	64	63%	40	24	19	13	7	48
Timor-Leste								
Dili	150							113
em qualquer outra	97							73
Togo								
Kara	95	52%	49	46	28	19	11	71
Lome	231	51%	118	113	69	46	26	173
em qualquer outra	62	39%	24	38	19	12	7	47
Tokelau								
Todas as areas	45	86%	39	6	14	9	5	34
Tonga								
Ha'apai	192	52%	100	92	58	38	22	144
Nuku'Alofa	180	58%	104	76	54	36	20	135

Vava'u	209	47%	98	111	63	42	24	157
em qualquer outra	153	40%	61	92	46	31	17	115
Trinidad and Tobago								
Todas as areas	309	63%	195	114	93	62	35	232
Tunisia								
Tunis	176	51%	90	86	53	35	20	132
em qualquer outra	124	47%	58	66	37	25	14	93
Turkey								
Ankara	146	56%	82	64	44	29	16	110
Antalya	158	60%	95	63	47	32	18	119
Bursa	149	60%	89	60	45	30	17	112
Istanbul	192	61%	117	75	58	38	22	144
Izmir	170	53%	90	80	51	34	19	128
Southeastern Anatolia	122	55%	67	55	37	24	14	92
em qualquer outra	100	58%	58	42	30	20	11	75
Tuvalu								
Funafuti	190	63%	120	70	57	38	21	143
em qualquer outra	100	31%	31	69	30	20	11	75
Uganda								
Entebbe	105	71%	75	30	32	21	12	79
Jinja	100	77%	77	23	30	20	11	75
Kampala	193	70%	135	58	58	39	22	145
em qualquer outra	73	68%	50	23	22	15	8	55
Ukraine								
Donetsk	127	67%	85	42	38	25	14	95
Kiev	203	61%	124	79	61	41	23	152
Lviv	180	65%	117	63	54	36	20	135
Odessa	181	60%	109	72	54	36	20	136
Sevastopol	148	62%	92	56	44	30	17	111
em qualquer outra	122	67%	82	40	37	24	14	92
United Arab Emirates								
Abu Dhabi	351	68%	239	112	105	70	39	263
Dubai	411	66%	271	140	123	82	46	308
em qualquer outra	253	63%	159	94	76	51	28	190
United Kingdom								
London	436	62%	270	166	131	87	49	327
em qualquer outra	403	71%	286	117	121	81	45	302
Uruguay								
Colonia	171	70%	120	51	51	34	19	128
Montevideo	174	67%	117	57	52	35	20	131
Salto	160	68%	109	51	48	32	18	120
em qualquer outra	85	52%	44	41	26	17	10	64
USA								
Boston	304	72%	219	85	91	61	34	228
Chicago	263	67%	176	87	79	53	30	197
Honolulu	243	70%	170	73	73	49	27	182
Miami	230	62%	143	87	69	46	26	173
Los Angeles	247	66%	163	79	74	49	28	185
New York (primeiros 30 dias)	347	71%	246	101	104	69	39	260
New York (apos 30 dias)	295	71%	209	86	89	59	33	221
Philadelphia	330	63%	208	122	99	66	37	248
San Francisco	344	73%	251	93	103	69	38	258
Washington D.C.	321	68%	218	103	96	64	36	241
em qualquer outra	201	62%	125	76	60	40	23	151
Uzbekistan								
Bukhara	90	73%	66	24	27	18	10	68
Fergana	64	66%	42	22	19	13	7	48
Samarkhand	127	71%	90	37	38	25	14	95
Tashkent	114	59%	67	47	34	23	13	86
Termez	93	65%	60	33	28	19	10	70
Urgench	75	60%	45	30	23	15	8	56
em qualquer outra	46	62%	29	17	14	9	5	35
Vanuatu								
Port Vila	339	56%	190	149	102	68	38	254
Santos	201	59%	119	82	60	40	23	151
Tanna Island	111	55%	61	50	33	22	12	83
em qualquer outra	93	51%	47	46	28	19	10	70
Venezuela								
Barcelona, Puerto La Cruz, San C	170	61%	104	66	51	34	19	128
Barinas	106	54%	57	49	32	21	12	80
Barquisimiento and Maturin	243	61%	148	95	73	49	27	182
Caracas	235	62%	146	89	71	47	26	176
Ciudad Guayana	220	73%	161	59	66	44	25	165
Cumana	128	64%	82	46	38	26	14	96
Isla de Margarita	151	53%	80	71	45	30	17	113
La Guaira	216	69%	149	67	65	43	24	162
Maracaibo	206	67%	138	68	62	41	23	155
Maracay and Valencia	138	67%	92	46	41	28	16	104
em qualquer outra	77	54%	42	35	23	15	9	58
Vietnam								
Da Nang and Quang Nam	112	63%	71	41	34	22	13	84
Hanoi	116	65%	75	41	35	23	13	87

Ho Chi Minh City	118	64%	76	42	35	24	13	89
Quang Ninh & Hai Phong	116	69%	80	36	35	23	13	87
Thua Thien and Hue	106	71%	75	31	32	21	12	80
em qualquer outra	60	64%	38	22	18	12	7	45
Virgin Islands (U.S.A)								
Todas as areas	245	48%	118	127	74	49	28	184
Yemen, Republic of								
Aden	105	61%	64	41	32	21	12	79
Sana'a	137	55%	75	62	41	27	15	103
em qualquer outra	63	53%	33	30	19	13	7	47
Zambia								
Choma	159	55%	87	72	48	32	18	119
Kitwe	122	53%	65	57	37	24	14	92
Livingstone	151	59%	89	62	45	30	17	113
Lusaka	166	60%	100	66	50	33	19	125
Ndola	177	56%	99	78	53	35	20	133
Siavonga	142	54%	77	65	43	28	16	107
Solwezi	118	60%	71	47	35	24	13	89
Zimbabwe								
Harare	201	51%	103	98	60	40	23	151
Victoria Falls	301	61%	184	117	90	60	34	226

Anexo III

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
`Modelo de aprovação de despesa com deslocações ao estrangeiro

Participantes:
Nome :_____Nível:_____
Nome :_____Nível:_____
Nome :_____Nível:_____
Destino:_____
Resultados esperados:_____
Partida de Díli : ____/____/____ Chegada a Díli : ____/____/____Ausência : _____ dias

Suportado pelo Doador (se aplicável): USD _____

Suportado pelo Orçamento Geral do Estado

Participantes	Passagem aérea	Ajudas de Custo	Custo
Total			

Os organizadores suportam (anexar documentação suporte):
- Bilhete de Avião;
- Acomodação e Comida (Pensão Completa);
- Outro caso

Anexar o itenerário para cálculo de ajudas de custo e emissão de bilhetes.

Quais os principais benefícios que esta viagem terá para o Governo de Timor-Leste:
1._____
2._____
3._____

Aprovo a presente proposta de viagem para os objectivos acima mencionados.

Nome :_____ Assinatura_____Data _____

Quarta-Feira, de 1 de Agosto 2012

***Série I**, N.º 26*

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 1.25

SUMÁRIO

Jornal da República

DECRETO-LEI Nº .38/2012

de 1 de Agosto

REGIME DA FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO PÚBLICA

O reforço das capacidades da Função Pública para que prestem serviços eficazes, eficientes e acessíveis ao povo de Timor-Leste é uma prioridade do Governo. Um dos principais objectivos do Governo é o desenvolvimento de uma Função Pública competente e que detêm as capacidades e aptidões necessárias para prestar serviços ao cidadãos, agora e no futuro.

O governo está comprometido com uma política que garanta a todos os funcionários oportunidades razoáveis de acesso à formação e desenvolvimento, focada nas actividades relacionadas com o trabalho, na melhoria do desempenho e da eficácia e promoção do desenvolvimento profissional contínuo.

Uma regulamentação nacional que define os direitos e responsabilidades dos funcionários em seu desenvolvimento profissional, o leque de formação e actividades de desenvolvimento disponíveis, bem como as instituições responsáveis pelo planeamento e disposição dessas actividades irá promover uma melhor orientação e uma abordagem coordenada e consistente.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto no número 3 do artigo 115º da Constituição, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1 º
Objectivos

1. A formação contínua e desenvolvimento dos funcionários públicos são requisitos fundamentais para uma Função Pública produtiva e que atenda às metas do Programa de Governo.

2. Reforçar a capacidade da Função Pública requer uma abordagem sistemática e planeada para a formação e desenvolvimento da força de trabalho da função pública.

3. São objectivos das actividades de formação e desenvolvimento:

   a) Melhorar a qualidade da prestação de serviços;

   b) Melhorar a qualidade da gestão e liderança;

   c) Promover a melhoria contínua das atitudes e comportamentos dos funcionários públicos;

   d) Apoiar as reformas e mudanças organizacionais; e

   e) Habilitar os funcionários públicos para o exercício de funções de maior responsabilidade.

Artigo 2 º
Âmbito de aplicação

1. Este decreto-lei estabelece as regras para as actividades de formação e desenvolvimento de recursos humanos na Função Pública e as responsabilidades das instituições públicas nesta matéria.

2. Aplicam-se as disposições deste decreto-lei aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública.

3. Para os efeitos deste decreto-lei, os funcionários públicos e agentes da Administração Pública referidos no número anterior são denominados funcionários.

Artigo 3º
Definições

Para efeitos do presente decreto-lei, entende-se:

a) Avaliação da aprendizagem: O processo de recolha de provas e tomada de decisões para confirmar que um indivíduo pode desempenhar o seu trabalho de acordo com os padrões determinados para cada categoria, grau ou função técnica, bem como para confirmar a qualidade da acção de formação;

b) Bolsa de estudos: um curso a tempo integral de estudos académico ou vocacional financiado pelo Governo ou parceiros de desenvolvimento em cooperação com instituição pública;

c) Desenvolvimento com base no trabalho: uma série de actividades e experiências com base no trabalho que podem melhorar o desempenho e desenvolver habilidades e que incluem orientação, supervisão, tutoria e substituição em função superior e outras oportunidades para desenvolver as habilidades e o conhecimento;

d) Formação e desenvolvimento: termo genérico usado para descrever a aproximação estratégica à construção de habilidades e desempenho da força de trabalho de uma instituição;

e) Formação e desenvolvimento no estrangeiro: uma actividade de capacitação ou desenvolvimento por um período de até três meses, que é financiada pelo Governo ou parceiros de desenvolvimento;

f) Formação no país : uma actividade de formação no país, a tempo inteiro ou a tempo parcial, financiada pelo Governo ou parceiros de desenvolvimento;

g) Formação pré-serviço: as actividades de formação realizadas ao início da actividade profissional do funcionário público, nomeadamente a indução;

h) Formação em serviço: as actividades de formação e desenvolvimento realizadas durante a actividade profissional do funcionário público, nomeadamente a formação essencial para pessoal administrativo e em cargos de gestão;

i) Funcionários: Termo genérico usado para descrever funcionários públicos, agentes da Administração Pública e outros trabalhadores contratados ou nomeados nos termos do artigo 19º da Lei Nº 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública;

j) Habilidades principais: Os padrões de trabalho mínimo exigidos de cada categoria de pessoal que trabalha em uma função técnico-administrativa ou de direcção e chefia;

k) Indução: Uma sessão de formação obrigatória com o objectivo de apresentar as tarefas e responsabilidades de um funcionário recrutado bem como sobre os princípios que regem a Administração Pública;

l) Instituição: Termo genérico para referir a um ministério, secretaria de estado ou outra agência que emprega funcionários;

m) Licença para fins de estudo: a ausência prolongada do trabalho para o fim de atender a formação académica ou profissional;

n) Orientação: Uma introdução planeada e *com base no trabalho* de um funcionário ao local de trabalho e suas responsabilidades funcionais;

o) Padrões de competências: um conjunto de normas que descrevem os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para executar uma determinada função ou tarefa;

p) Procedimentos Operacionais: Procedimentos por escrito, formulários e listas aprovados pela Comissão da Função Pública em apoio à implementação deste Decreto-Lei;

q) Regime de Bolsas financiado pelo Governo: Conforme indicado no Decreto-Lei 12/2009 (Regime de Capacitação dos Recursos Humanos na Administração Pública);

r) Regime de assistência ao estudo: um regime de suporte e recompensa aos funcionários públicos que sem afastarem-se do serviço, procedem a estudos académicos auto-financiados e no país;

s) Supervisor: Responsável formal pela orientação, apoio e desempenho dos colegas de trabalho, nomeadamente os ocupantes de cargos de direcção e chefia.

Artigo 4º
Contexto da formação e desenvolvimento de recursos humanos

As actividades de formação e desenvolvimento inserem-se no contexto de outras actividades de gestão de Recursos Humanos na Administração Pública, nomeadamente:

a) O planeamento da força de trabalho;

b) A classificação e desenho de funções;

c) Supervisão de pessoal e gestão de desempenho;

d) Avaliação de desempenho.

Artigo 5º
Princípios orientadores

São princípios orientadores das actividades de formação e desenvolvimento:

a) Planeamento sistemático para que as actividades estejam disponíveis em tempo hábil e entregues em um contexto onde a aprendizagem e melhoria contínua são valorizadas;

b) Concepção e entrega de actividades com base nas necessidades identificadas e de forma a contribuir para a orientação estratégica do Governo, como afirmado nos planos nacionais e anuais;

c) Foco no aprendizado com base no trabalho desempenhado, bem como no papel dos supervisores na gestão do desempenho, apoiando a aplicação de novos conhecimentos e habilidades e de modo a desenvolver atitudes e comportamentos adequados;

d) Oportunidades iguais a todos os funcionários, independentemente da idade, género, local ou grau na carreira;

e) Os programas, planos ou iniciativas devem avaliar as habilidades necessárias e identificar estratégias para o seu desenvolvimento ;

f) As actividades de formação financiados pelo Governo serão desenvolvidas com base em consultas com os grupos interessados.

CAPÍTULO II
PANORAMA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Artigo 6º
Tipos de Formação e Desenvolvimento

1. As actividades de formação e desenvolvimento devem concentrar-se na realização das habilidades principais e padrões de competência relevantes para a categoria, grau ou função técnica.

2. Uma vez adquiridas estas habilidades e competências, o foco das actividades de formação e desenvolvimento deve deslocar-se para a manutenção dessas habilidades e

desenvolvimento adicional de conhecimento técnico, profissional ou de gestão.

3. As actividades de formação e desenvolvimento desenvolvidas pré-serviço ou em serviço, podem incluir:

a) Desenvolvimento com base no trabalho;

b) Formação no país;

c) Formação e desenvolvimento no estrangeiro;

d) Bolsa de estudos;

e) Regime de assistência ao estudo.

Artigo 7º
Responsabilidades e funções na formação e desenvolvimento

1. As responsabilidades sobre as actividades de formação e desenvolvimento e relativas à implementação do presente decreto-lei estão distribuídas entre os órgãos e entidades da Administração Pública.

2. Estas responsabilidades podem ser objecto de delegação por escrito.

Artigo 8º
Competência da Comissão da Função Pública

Em relação às actividades de formação e desenvolvimento, compete à Comissão da Função Pública:

a) Aprovar as políticas e os procedimentos operacionais relativos à formação e desenvolvimento da força de trabalho da Função Pública;

b) Aprovar as licenças para fins de estudo e as ausências ao trabalho para frequentar acções de formação e desenvolvimento;

c) Apoiar os órgãos da Administração Pública na identificação das lacunas de competências e estabelecimento das prioridades de formação e desenvolvimento em consonância com os planos estratégicos e planos de acção anuais;

d) Apoiar as partes interessadas para estabelecer e administrar estratégias, prioridades e orçamento de formação e desenvolvimento que satisfaçam as necessidades e prioridades de Governo;

e) Desenvolver sistemas de recolha de dados e informação em formação e desenvolvimento.

Artigo 9º
Competência do INAP

Em relação à implementação deste decreto-lei, o INAP deve:

a) Desenvolver e implementar as actividades de formação pré-serviço e em serviço;

b) Desenvolver e implementar outras formações e actividades de avaliação para a força de trabalho da Função Pública que estão identificadas e ordenadas por prioridade pelo processo de planeamento anual especificado no artigo 46º deste decreto-lei;

c) Desenvolver outras actividades de formação e desenvolvimento;

d) Coordenar as acções de formação e desenvolvimento na área da Administração Pública oferecidas ao INAP em conjunto com os parceiros de desenvolvimento, com o fim de evitar a duplicação.

Artigo 10º
Competência dos directores-gerais

Em relação às actividades de formação e desenvolvimento, compete aos Directores-Gerais e equivalentes:

a) Desenvolver e publicar o Plano Anual de Formação e Desenvolvimento para a sua instituição;

b) Assegurar a gestão eficaz do pessoal e assegurar oportunidades de formação e desenvolvimento adequadas para a construção de habilidades e experiências e melhorar o desempenho;

c) Autorizar o pessoal subordinado a frequentar as acções de formação e desenvolvimento, quando receber delegação para tal;

d) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento do pessoal técnico, em conformidade com os padrões nacionais e internacionais de desempenho profissional;

e) Garantir o cumprimento deste decreto-lei e dos Procedimentos Operacionais.

Artigo 11º
Competência dos supervisores

Em relação às actividades de formação e desenvolvimento, compete aos supervisores:

a) Gerir o desempenho do pessoal, alocando e acompanhando o trabalho, exercendo a supervisão regular e resolvendo questões de conduta, logo que surgem;

b) Realizar a orientação ao trabalho dos novos funcionários e assegurar que frequentem a formação obrigatória relevante ao seu grau na carreira ou posição;

c) Auxiliar cada membro da equipa a identificar suas necessidades individuais de formação e desenvolvimento em relação aos objectivos individuais e colectivos de trabalho da instituição;

d) Apoiar a participação do pessoal em actividades de formação e desenvolvimento relacionadas com o trabalho e na aplicação das habilidades recém-adquiridas.

Artigo 12º
Competência de outras instituições públicas

Em relação às actividades de formação e desenvolvimento, compete aos demais órgãos da administração pública:

a) Desenvolver um plano anual de formação e desenvolvimento, como determina o artigo 46º;

b) Desenvolver e providenciar actividades de formação e desenvolvimento na sua área técnica;

c) Garantir o cumprimento deste decreto-lei e dos Procedimentos Operacionais estabelecidos pela Comissão da Função Pública.

Artigo 13º
Responsabilidade dos funcionários

Em relação às actividades de formação e desenvolvimento, é dever e direito dos funcionários:

a) Participar integralmente nas actividades de formação e desenvolvimento que irão aperfeiçoar suas habilidades e ajudar na execução das tarefas relacionadas com sua categoria, grau ou função técnica;

b) Planear o desenvolvimento das suas habilidades em consulta com seu supervisor;

c) Participar em no mínimo 40 horas de formação e desenvolvimento por ano.

Artigo 14º
Anúncio de oportunidades de formação e desenvolvimento

1. As oportunidades de formação e desenvolvimento devem ser amplamente divulgadas para todo o pessoal relevante.

2. Esforços devem ser feitos para informar e encorajar requerimentos de mulheres e pessoal que trabalha em locais considerados remotos.

Artigo 15º
Considerações gerais de selecção

Para garantir que as actividades de formação e desenvolvimento apontem para as habilidades prioritárias de cada funcionário, e da Função Pública, os requerimentos devem ser avaliados com base nos seguintes critérios:

a) O requerente preenche os requisitos gerais de elegibilidade, em relação à sua situação de emprego e tempo de serviço;

b) O requerente preenche os requisitos específicos, tais como capacidade técnica, competências linguísticas e pré-requisitos relevantes.

c) O curso ou actividade proposta é baseada em uma análise cuidadosa das necessidades de formação do funcionários, incluindo:

i. Outras oportunidades recentes de acções de formação e de desenvolvimento;

ii. Capacidade de aprender e aplicar essas novas habilidades ao retornar ao local de trabalho.

d) O curso ou actividade atende as exigências de habilidades da instituição e vai conduzir ao melhoramento dos serviços prestados;

e) A actividade de formação proposta implica no método mais eficaz para a Instituição;

f) A oportunidade foi anunciada abertamente a todos os possíveis requerentes;

g) O impacto que terá a ausência do funcionário para o bom andamento do serviço ao qual pertence.

CAPÍTULO III
DESENVOLVIMENTO COM BASE NO TRABALHO

Artigo 16º
Tipos de actividades

Actividade de desenvolvimento com base no trabalho inclui actividades e experiências com base no trabalho que podem melhorar o desempenho e desenvolver habilidades e que incluem orientação, supervisão, tutoria e substituição em função superior e outras oportunidades para desenvolver as habilidades e o conhecimento.

Artigo 17º
Orientação

1. A orientação consiste numa introdução planeada e com base no trabalho de um funcionário ao local de trabalho e suas responsabilidades funcionais.

2. A orientação é obrigatória a todos os novos funcionários, num prazo de um mês a contar da sua nomeação e exercício.

3. Funcionários transferidos para novo local de trabalho ou que assumam diferentes funções devem submeter-se à orientação apropriada às suas necessidades.

Artigo 18º
Supervisão

1. A supervisão e gestão do desempenho do pessoal é uma actividade quotidiana fundamental na formação dos funcionários, de responsabilidade dos directores e chefes e que envolve:

   a) Actividades de planeamento;

   b) Distribuição de trabalho;

   c) Acompanhamento e apoio; e

   d) Providenciar *feedback*.

2. Orientação sobre o processo de supervisão estão descritas

nos Procedimentos Operacionais aprovados pela Comissão da Função Pública.

3. Compete aos supervisores facilitar o acesso dos funcionários a oportunidades de desenvolvimento com base no trabalho que melhorem o desempenho e auxiliem no desenvolvimento na carreira.

CAPÍTULO IV
FORMAÇÃO NO PAÍS

Artigo 19º
Tipos de actividades

1. A formação no país é uma actividade de formação, a tempo inteiro ou a tempo parcial, financiada pelo Governo ou parceiros de desenvolvimento, tal como formação para desenvolvimento das habilidades principais ou técnicas.

2. A formação em serviço pode ser obrigatória ou opcional:

a) Obrigatória quando determinada pela Comissão da Função Pública para toda a Função Pública ou pela instituição relevante, para seus funcionários.

b) Opcional quando de acordo com as condições gerais de selecção descritas no artigo 15º acima ou outro critério específico relevante para a actividade.

Artigo 20º
Indução

1. A indução é uma sessão de instrução que apresenta aos novos funcionários públicos os seus direitos e deveres.

2. A indução é obrigatória a todos os funcionários públicos, imediatamente à sua nomeação e exercício.

Artigo 21º
Habilidades e formação essenciais

1. Formação essencial é a principal estratégia para o desenvolvimento de habilidades essenciais relevantes para a categoria, grau ou função técnica do funcionário;

2. A conclusão com aproveitamento da formação essencial deve ser requisito para o funcionário público habilitar-se à promoção ou para assumir cargo de direcção e chefia;

3. Caso o candidato seleccionado para cargo de direcção ou chefia não houver concluído a formação essencial, deve fazê-lo no prazo máximo de um ano;

4. Formação essencial com base nas habilidades essenciais identificadas ou padrões de competência, tem como objectivo assegurar o desenvolvimento sistemático das habilidades da força de trabalho da Função Pública;

5. Os funcionários que desempenham funções administrativas ou de gestão devem demonstrar competência nas habilidades essenciais relevantes mediante uma avaliação da aprendizagem, antes de frequentarem outras acções de formação ou especialização;

6. Os funcionários antes mencionados devem ser avaliados em relação às habilidades essenciais e demonstrar competências relevantes para a categoria, grau ou função técnica que desempenham;

7. Funcionários cujas funções requerem especialização devem atender aos padrões técnicos relevantes para a sua profissão ou órgão de classe.

Artigo 22º
Elegibilidade

1. Todos os funcionários devem frequentar a formação obrigatória de acordo com sua categoria, grau ou função técnica.

2. A aplicação para outras acções de formação dependem da conclusão com aproveitamento da formação obrigatória.

Artigo 23º
Candidatura e autorização

A candidatura a actividades de formação não incluída entre as obrigatórias depende do atendimento das condições estabelecidas nos Procedimentos Operacionais e de autorização:

a) Da Comissão da Função Pública, mediante recomendação do membro do Governo respectivo, para os directores-gerais;

b) Do director-geral para candidaturas de director nacional, inspector-geral, inspector ou equivalente;

c) Do director nacional, para o pessoal subordinado.

CAPÍTULO V
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO NO ESTRANGEIRO

Artigo 24º
Tipos de actividades

A formação e desenvolvimento no estrangeiro significa uma actividade por um período de até três meses, que é financiada pelo Governo ou parceiros de desenvolvimento, tal como formação vocacional, estudos comparativos e frequência a conferências.

Artigo 25º
Elegibilidade

1. Exige-se dos funcionários no mínimo um ano de serviço para candidatar-se a formação e desenvolvimento no estrangeiro.

2. O prazo referido no número anterior é dispensado pela Comissão da Função Pública, atendendo a requerimento da instituição que abriga o funcionário em causa.

Artigo 26º
Candidatura e autorização

A candidatura a actividades de formação e desenvolvimento

no estrangeiro exige o atendimento das condições estabelecidas nos Procedimentos Operacionais e sua autorização depende:

a) Da Comissão da Função Pública para os directores-gerais;

b) Do director-geral em relação a funcionário subordinado.

Artigo 27º
Ajudas de custo diárias

O funcionário em actividade de formação no estrangeiro tem direito às ajudas de custo diárias previstas no artigo 12º do Decreto-Lei n.º 20/2010, de 1 de Dezembro (Regime dos Suplementos Remuneratórios da Administração Pública).

Artigo 28º
Retorno ao trabalho

Após a conclusão da actividade de formação e desenvolvimento o funcionário deve:

a) Iniciar a viagem de regresso a Timor-Leste no dia seguinte ou assim que houver opção de transporte;

b) Retornar ao trabalho no dia útil imediato ao do regresso a Timor-Leste.

Artigo 29º
Relatório de retorno

1. Todo o funcionário que frequenta formação no estrangeiro ou outra actividade de desenvolvimento deve preparar um relatório pormenorizado onde descreve como as competências e conhecimentos adquiridos serão aplicados no local de trabalho.

2. O relatório deve incluir:

   a) Uma descrição dos assuntos abordados;

   b) Um resumo das habilidades e dos conhecimentos adquiridos;

   c) Uma proposta de como essas habilidades e conhecimentos podem ser aplicados no local de trabalho;

   d) Uma proposta de como essa informação pode ser compartilhada com o pessoal relevante da instituição.

3. O relatório deve ser apresentado à entidade que autorizou a formação em até duas semanas após o regresso ao trabalho.

CAPÍTULO VI
BOLSAS DE ESTUDOS

Artigo 30º
Tipos de bolsa de estudos

As bolsas de estudo a tempo integral garantem aos funcionários públicos a oportunidade de desenvolver habilidades e conhecimentos em sua áreas e podem ser financiadas pelo Governo ou parceiros de desenvolvimento.

Artigo 31º
Elegibilidade

Os funcionários públicos com pelo menos dois anos consecutivos de serviço e admitidos em um curso que relaciona-se directamente ao seu trabalho, são elegíveis para requerer bolsa de estudos.

Artigo 32º
Candidatura e Selecção

1. Os funcionários públicos candidatos a uma bolsa submetem-se a uma selecção em duas fases:

   a) A primeira fase de selecção para a bolsa de estudos e instituição académica depende de um processo de avaliação competitivo e de mérito preparado:

      i. Pelo Governo e instituição académica, ou

      ii. Pelo parceiro de desenvolvimento e instituição académica.

   b) A segunda fase implica no requerimento à Comissão da Função Pública de licença para fins de estudo pelos candidatos seleccionados para bolsas de estudos.

2. Os critérios de selecção para bolsas de estudo concedidas pelo Governo são os descritos no Decreto-Lei n.º 12/2009 (Regime da Capacitação de Recursos Humanos na Administração Pública).

Artigo 33º
Concessão de licença com vencimentos para fins de estudo

1. Compete à Comissão da Função Pública aprovar as licenças com vencimento para fins de estudo necessárias para a concessão de bolsa de estudos.

2. A partida de funcionário público antes da concessão da licença pela Comissão da Função Pública constitui infracção disciplinar sujeita a processo administrativo disciplinar.

Artigo 34º
Condições para concessão de licença com vencimentos para fins de estudos

1. Os funcionários públicos que obtêm licença para fins de estudos têm direito ao recebimento do seu salário integral durante o curso assim como a manutenção dos seus direitos em relação à contagem de tempo para antiguidade e pensão.

2. O período de licença deve coincidir com a deslocação do bolseiro em tempo hábil para o início das actividades académicas e perdura até o seu retorno imediato a Timor-Leste por conclusão de curso.

3. A concessão da licença está ainda condicionada a assinatura

pelo funcionário do contrato de adesão descrito adiante no artigo 36º.

4. Os bolseiros não acumulam férias durante o período de licença para fins de estudo, bem como não recebem outros suplementos salariais tais como suplemento de turno ou de localidade isolada.

Artigo 35º
Contrato de Adesão

1. Para obter a licença com vencimentos para fins de estudos, o candidato aprovado deve assinar um contrato de adesão onde compromete-se a retornar ao serviço da Função Pública após a conclusão do curso por período de vinculação igual ao dobro da duração do curso, sob pena de indemnizar o Estado pelas despesas em que este incorreu com a formação.

2. Ao retornar a suas actividades, os funcionários públicos não são elegíveis para requerer as seguintes licenças até ao término do período de vinculação referido no contrato de adesão:

   a) Licença para fins de estudo com vencimentos e sem vencimentos referidas nos artigos 38º e 40º do Decreto-Lei nº 40/2008.

   b) Licença sem vencimentos , nos termos do artigo 54º da Lei nº 8/2004 e artigo 37º do Decreto-Lei nº 40/2008.

3. Um funcionário público a quem é concedida licença especial sem vencimento, nos termos do artigo 55º da Lei nº 8/2004, e artigos 41.º e 42.º do Decreto-Lei n.º 40/2008, deve:

   a) Assinar uma extensão do período de vinculação referido no contrato de adesão equivalente à duração da licença especial;

   b) Cumprir com o período de vinculação no retorno às suas funções.

Artigo 36º
Ajudas de custo

1. Ajudas de custo constituem uma quantia para cobrir as despesas com alojamento, alimentação, transporte, comunicações e outras despesas durante o período da bolsa.

2. Um bolseiro financiado pelo Governo tem direito a uma ajuda mensal de subsistência conforme determinado pelo Decreto-Lei Nº 12/2009 (Regime da Capacitação dos Recursos Humanos da Função Pública).

3. Um bolseiro financiado pelos parceiros de desenvolvimento tem direito aos subsídios previstos no acordo de concessão de bolsa de estudos e não recebe subsídios do Governo.

Artigo 37º
Outros subsídios

1. Podem ser atribuídos outros subsídios para:

   a) Aquisição de livros, equipamentos e outros materiais necessários ao estudo;

   b) Suporte à pesquisa;

   c) Aquisição de seguro de saúde e contra acidentes;

2. Um bolseiro financiado pelo Governo tem direito a outros subsídios especificados no Decreto-Lei nº 12/2009 ou referidos em outra regulamentação sobre bolsas de estudo.

3. Um bolseiro financiado por parceiro de desenvolvimento tem direito aos subsídios referidos nos termos da bolsa de estudos e não pode receber outros subsídios do Governo.

Artigo 38º
Progresso e resultados

Os bolseiros são obrigados a manter contacto com o director-geral ou autoridade que recebeu delegação pelo menos a cada semestre, com o fim de informar sobre o seu progresso e resultados.

Artigo 39º
Retorno ao trabalho após conclusão do curso

1. Os bolseiros estão dispensados de retornar ao trabalho durante os períodos de férias escolares, salvo determinação prévia da Comissão da Função Pública.

2. Havendo determinação de retorno, a instituição que requisita deve responsabilizar-se pelas despesas decorrentes.

3. Após a conclusão de curso no estrangeiro os bolseiros devem retornar ao trabalho no prazo de cinco dias úteis.

4. Quando tratar-se de curso no país, o retorno ao trabalho deve acontecer no dia útil imediato à conclusão do curso.

5. O bolseiro deve apresentar ao director-geral ou autoridade que recebeu delegação uma cópia autenticada do certificado de conclusão do curso , do conteúdo estudado e resultados obtidos.

Artigo 40º
Relatório de retorno

Todos os bolseiros devem apresentar à entidade concedente da bolsa o relatório de retorno previsto no artigo 29º.

Artigo 41º
Encerramento ou cancelamento da bolsa

1. As bolsas poderão ser encerradas unilateralmente quando:

   a) O bolseiro não cumprir satisfatoriamente os requisitos de avaliação do curso e é reprovado pela instituição académica;

   b) O bolseiro não cumprir as condições da bolsa especificadas pelo Governo ou parceiro de desenvolvimento.

2. Admite-se o cancelamento pelo bolseiro por motivo de doença grave devidamente certificada, quando então o bolseiro deve notificar imediatamente e por escrito a entidade concedente.

3. O encerramento ou cancelamento implicam no retorno imediato a Timor-Leste e ao trabalho no prazo de cinco dias e a suspensão do pagamento dos subsídios.

4. Para o caso de bolsas de estudo concedidas no território de Timor-Leste o prazo para retornar ao trabalho é de um dia.

5. O incumprimento destas medidas implicam em acção disciplinar e eventual reembolso de subsídios.

6. Os bolseiros cujas bolsas foram encerradas só poderão ser novamente considerados como candidatos após:

   a) O decurso de um período de três anos; e

   b) Demonstração clara de capacidade e compromisso pela obtenção de classificação "Muito Bom" na avaliação de desempenho, bem como a conclusão bem sucedida de outras acções de formação de curto prazo.

Artigo 42º
Extensão, suspensão ou adiamento

1. Prorrogações, suspensões ou adiamentos serão objecto de aprovação pela Comissão da Função Pública, mediante parecer da instituição académica e recomendação da instituição que concedeu a bolsa.

2. Poderão ser impostas determinadas condições, incluindo o regresso ao trabalho durante as férias académicas.

CAPÍTULO VII
REGIME DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDO ACADÉMICO

Artigo 43º
Definição do regime de assistência ao estudo académico

1. O regime de assistência ao estudo estabelecido por este Decreto-Lei visa apoiar e recompensar os funcionários públicos que, sem afastarem-se do serviço, prosseguem estudos académicos auto-financiados no país em instituições acreditadas pelo Governo.

2. O regime consiste em:

   a) Até quatro horas por semana de dispensa do serviço durante o período de aulas e exames.

   b) Auxílio para despesas educacionais.

Artigo 44º
Elegibilidade

Para aplicar para o Regime de Assistência ao Estudo, o funcionário deve:

a) Ser funcionário público com no mínimo três ano de serviço continuo e obter resultado da avaliação de desempenho de "Bom", e;

b) Atender as condições específicas do regime como especificado nos Procedimentos Operacionais.

Artigo 45º
Concessão

A concessão do regime de assistência ao estudo depende de previsão orçamental e de autorização:

a) Da Comissão da Função Pública, mediante recomendação do membro do Governo respectivo, para os directores-gerais;

b) Do director-geral para candidaturas de director nacional, inspector-geral, inspector ou equivalente;

c) Do director nacional, para o pessoal subordinado.

CAPÍTULO VIII
PLANEAMENTO E GESTÃO

Artigo 46º
Planeamento anual

1. Cada instituição deve preparar um Plano de Formação e Desenvolvimento para o ano fiscal seguinte e encaminhá-lo à Comissão da Função Pública e ao Secretariado do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano.

2. Devem agir em coordenação para estabelecer as prioridades das acções de formação e desenvolvimento:

   a) A Comissão da Função Pública;

   b) O Instituto Nacional da Administração Pública;

   c) O Secretariado do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano; e

   d) As instituições que abrigam funcionários públicos.

3. O Plano de Formação e Desenvolvimento deve:

   a) Proporcionar uma maior clareza sobre as competências exigidas no local de trabalho;

   b) Promover uma melhor orientação da formação e desenvolvimento para atingir as competências de trabalho;

   c) Assegurar a coordenação da planificação e orçamentação na Função Pública

4. O modelo de planeamento e respectivos procedimentos estão contidos nos Procedimentos Operacionais.

Artigo 47º
Manutenção de registos

Todas as instituições devem manter registos precisos de actividades de formação e desenvolvimento e apresentar um relatório anual e documentos de justificação à Comissão da Função Pública, conforme modelo dos Procedimentos Operacionais.

Artigo 48º
Programas de Formação

1. Os programas de formação para a Função Pública devem ser desenvolvidos, endossados, monitorados e analisados de acordo com as orientações contidas neste Decreto-Lei e nos Procedimentos Operacionais.

2. Os programas de formação da função pública devem:

   a) Manter foco na participação plena, realização e demonstração das competências de trabalho relevantes ao invés de apenas a frequência ao curso; e

   b) Obtenção de acreditação e promoção de uma qualificação em consonância com o sistema nacional de qualificação e acreditação em Timor-Leste.

Artigo 49º
Revogação

É revogada toda a legislação contrária ao presente diploma.

Artigo 50º
Entrada em vigor

Este decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 29 de Fevereiro de 2012.

O Primeiro-Ministro, por delegação

_____
Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

_____
Arcângelo Leite

Promulgado em 26 / 7 / 2012

Publique-se.

O Presidente da República,

_____
Taur Matan Ruak

Quarta-Feira, 18 de Fevereiro de 2009

***Série I**, N.° 5*

JORNAL da REPÚBLICA

$ 2.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

Jornal da República

DECRETO-LEI N.° 12/2009

de 18 de Fevereiro

REGIME DE CAPACITAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA FUNÇÃO PÚBLICA

A atribuição de bolsas de estudo aos funcionários públicos é uma das respostas da Administração Pública a um dos principais problemas da Função Pública: a carência de profissionais especializados nas áreas de interesses do Estado.

O Governo quer avançar na construção de uma Administração Pública qualificada, mediante a adopção de uma política de Capacitação de Recursos Humanos, visando dotar os profissionais da Função Pública com qualificação apropriada, mais técnica e eficiente, de modo a constituir um corpo profissional qualitativamente uniforme, capaz de responder às necessidades dos cidadãos, a implementar pela concessão de bolsas de estudo aos funcionários dependente do compromisso destes em retornar à Função Pública para a aplicação dos conhecimentos adquiridos.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea o) do n.º 1 e do artigo 115º e alínea d) do artigo 116º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

O presente diploma define as condições de atribuição e o regime aplicável à concessão de bolsas de estudo para obtenção de diploma, licenciatura, mestrado no ensino superior no estrangeiro concedidas a funcionários públicos pelo Estado da República Democrática de Timor-Leste.

Artigo 2.º
Objecto

São abrangidas pelo presente diploma as bolsas destinadas a financiar:

a) Frequência de cursos superiores tendentes à obtenção de diploma, grau de licenciatura e mestrado;

b) Treinos e cursos tendentes ao aperfeiçoamento profissional do Funcionário Público.

Artigo 3.º
Bolsa

A concessão de bolsas traduz-se na atribuição de suporte financeiro nas condições descritas no respectivo contrato de bolsa, nos termos do regime previsto no presente diploma.

CAPÍTULO II
REGIME DAS BOLSAS

Artigo 4.º
Estatuto do bolseiro

A concessão de bolsa nos termos do presente diploma confere ao respectivo beneficiário o estatuto de bolseiro do Estado.

Artigo 5.º
Exclusividade

1. Na qualidade de bolseiro o funcionário público continua em efectivo serviço e mantém os direitos e obrigações inerentes às suas funções, em especial o regime de dedicação exclusiva, não sendo permitido o exercício de qualquer outra função ou actividade remunerada, pública ou privada, incluindo o exercício de profissão liberal, salvo o disposto no presente artigo.

2. Considera-se, todavia, compatível com o regime de dedicação exclusiva a percepção de remunerações decorrentes de:

   a) Propriedade intelectual;

   b) Realização de conferências e palestras, cursos de formação profissional de curta duração e outras actividades análogas;

   c) Participação em júris e comissões de avaliação e emissão de pareceres solicitados por organismos nacionais ou estrangeiros;

3. Considera-se, ainda, compatível com o regime de dedicação exclusiva a realização de actividades externas à instituição de ensino frequentada, ainda que remuneradas, desde que directamente relacionadas com o plano de actividades subjacentes à bolsa e desempenhadas sem carácter de permanência, bem como o exercício de funções docentes.

4. Os bolseiros não podem beneficiar, em simultâneo, de qualquer outra bolsa, salvo caso de co-financiamento e na hipótese de acordo entre as respectivas entidades financiadoras.

5. Cada bolseiro só pode receber uma única vez o mesmo tipo de bolsa, salvo em casos excepcionais de diferente natureza e objecto.

Artigo 6.º
Contratos de bolsa

1. Do contrato de bolsa consta obrigatoriamente:

   a) A identificação das partes contraentes;

   b) A identificação da instituição de ensino;

   c) A subordinação às regras do presente diploma;

   d) O plano de actividades a desenvolver pelo bolseiro, em caso de programas de pós-graduação;

   e) A indicação da duração e data do início da bolsa;

   f) O compromisso por parte do bolseiro de regressar à Função Publica.

2. Os contratos de bolsa são reduzidos a escrito, cabendo à entidade competente para a área da formação da Adminis-

tração Pública elaborar um registo nacional dos bolseiros .

3. O estatuto de bolseiro decorre da celebração do contrato e reporta-se à data do início da bolsa do estudo.

CAPÍTULO III
DIREITOS E DEVERES DOS BOLSEIROS

Artigo 7.º
Direitos dos bolseiros

1. São direitos dos bolseiros abrangidos pelo presente diploma os seguintes:

   a) Receber pontualmente o financiamento de que beneficiem em virtude da concessão da bolsa;

   b) Suspender as actividades financiadas pela bolsa, designadamente por motivo de maternidade, paternidade e assistência à família, quando tal seja exigido na lei geral aplicável aos funcionários da Administração Pública dos países onde estudam ou desenvolvem investigação científica;

   c) Suspender as actividades financiadas pela bolsa por motivo de doença do bolseiro, justificada por atestado médico ou declaração de doença passada por estabelecimento hospitalar;

   d) Beneficiar de um seguro de saúde e contra acidentes;

   e) Receber, por parte da entidade que concede a bolsa e da instituição de ensino, todos os esclarecimentos que solicite a respeito do seu estatuto;

   f) Todos os outros direitos que decorram do presente diploma e ou do contrato de bolsa.

2. Os bolseiros têm ainda direito à licença prevista na alínea f) do artigo 53.º da Lei N.º 8/2004, de 16 de Junho.

3. A suspensão a que se refere o n.º 1 efectua-se sem prejuízo da manutenção do pagamento da bolsa pelo tempo correspondente, reiniciando-se a contagem no primeiro dia útil de actividade do bolseiro após a interrupção.

Artigo 8.º
Deveres dos bolseiros

1. Os bolseiros abrangidos pelo presente diploma estão sujeitos aos seguintes deveres:

   a) Comunicar à entidade competente para a área da formação da Administração Pública qualquer facto que justifique a suspensão da bolsa, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo anterior, e a eventual opção pela sua prorrogação pelo período correspondente;

   b) Comunicar à entidade competente para a área da formação da Administração Pública a verificação superveniente de qualquer motivo que determine a cessação da aplicação do estatuto de bolseiro;

   c) Mencionar, expressamente, em todos os trabalhos realizados pelo bolseiro serem os mesmos apoiados financeiramente pelo Estado e ou por fundos de Países ou Organizações Internacionais, se aplicável;

   d) Apresentar semestralmente, no caso de bolsas para cursos de duração superior a um semestre, um relatório de progresso, que em caso de cursos de licenciatura consistirá na apresentação de documento comprovativo de aproveitamento académica;

   e) Apresentar semestralmente o comprovante da aquisição de material obrigatório;

   f) Apresentar no final da parte académica do curso, sempre que tal situação se verifique, caso se trate de bolseiros inscritos em mestrados, documento comprovativo da sua realização, ou justificativo da sua não realização;

   g) Apresentar, até 60 dias após o termo da bolsa, um relatório final da actividade desenvolvida, incluindo as comunicações e publicações que tenham ocorrido, acompanhado, quando aplicável, pelo parecer do orientador ou responsável pela respectiva actividade, bem como cópia do respectivo trabalho final, no caso de bolsa concedida para mestrado.

   h) Solicitar autorização para o exercício das funções remuneradas previstas nos números 2 e 3 do artigo 5.º.

2. O incumprimento dos deveres indicados no número anterior, o abandono sem conclusão do curso ou a conclusão sem aproveitamento implicam no cancelamento da bolsa e a obrigação de indemnizar o Estado de todos os valores despendidos na respectiva bolsa de estudo.

3. O bolseiro que concluir com aproveitamento os estudos fica ainda sujeito à devolução dos montantes recebidos pela atribuição da bolsa se não permanecer na Função Pública, após a conclusão desta, por um período mínimo de 3 anos.

CAPÍTULO IV
Tipos de bolsas

Artigo 9.º
Tipos

Para obtenção de grau ou de diploma académico, a República Democrática de Timor-Leste atribui os seguintes tipos de bolsas:

a) Bolsas de diplomas I, II, III ou IV.;

b) Bolsas de licenciatura;

c) Bolsas de mestrado - apoio à tese ou dissertação.

Artigo 10.º
Destinatários e finalidade

1. As bolsas a atribuir no âmbito do presente diploma tem por

objectivo a especialização dos funcionários públicos, de modo a constituir um corpo profissional qualitativamente uniforme, apto a colmatar as necessidades dos serviços, serviços técnicos e serviços especializados da Administração Pública.

2. As bolsas de diploma destinam-se a diplomados do ensino secundário ou equivalente e visam a obtenção de uma preparação académica de base.

3. As bolsas de licenciatura destinam-se a portador de diploma ou equivalente e visam a obtenção de uma ampla preparação académica.

4. As bolsas de mestrado e de apoio à tese ou dissertação destinam-se a mestrandos e visam a obtenção do grau académico de mestre e é dirigida aos funcionários de alto nível.

Artigo 11.º
Duração

1. A duração das bolsas é, em regra, anual, prorrogável até ao limite máximo estabelecido no contrato inicial.

2. A renovação das bolsas tem em conta o respectivo período inicial e tem como limite o momento da graduação ou aprovação da respectiva tese ou dissertação, ainda que não se tenham esgotado os limites máximos referidos no contrato.

CAPÍTULO V
CONDIÇÕES FINANCEIRAS DAS BOLSAS

Artigo 12.º
Componente da bolsa

1. A bolsa inclui as seguintes componentes:

   a) Subsídio mensal de manutenção;

   b) Propinas e material obrigatório de estudo, até ao limite anual estabelecido no contrato;

   c) Seguro de saúde e contra acidentes;

   d) Transporte para viagem internacional de ida e volta, no início e no final do período da bolsa na tarifa económica;

   e) Subsídio de pesquisa, quando aplicável.

2. Não são devidos, em caso algum, quaisquer subsídios não expressamente previstos no presente diploma.

3. O pagamento dos valores correspondentes ao material obrigatório de estudo é feito directamente ao bolseiro que é o único responsável pela sua aquisição e aplicação junto à instituição de ensino.

Artigo 13.º
Montantes das componentes das bolsas

Os valores das componentes das bolsas são estabelecidos anualmente pelo membro do governo com a tutela da Administração Pública, de acordo com os valores propostos pelo Instituto Nacional da Administração Pública e com os limites estabelecidos pelo Orçamento do Estado.

Artigo 14.º
Pagamento

Os pagamentos devidos aos bolseiros são efectuados mensalmente e, preferencialmente, por transferência bancária.

CAPÍTULO VI
PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS

SECÇÃO I
PROCEDIMENTOS

Artigo 15.º
Processo e Requisitos para candidatura

1. Os ministérios, até ao dia 31 de Julho de cada ano, devem apresentar à entidade competente para a área da formação da Administração Pública, um levantamento das necessidades do ministério relativamente à qualificação dos recursos humanos, em razão da sua área de competências.

2. A abertura de concurso para atribuição de bolas tem lugar, anualmente, durante o mês de Outubro, e é divulgada através de notificação aos ministérios e dos meios de comunicação social.

3. As candidaturas para atribuição de bolsas de estudo para um ano lectivo, são apresentadas durante o mês de Novembro, através de requerimento dirigido à entidade competente para a área da formação da Administração Pública, devidamente acompanhado dos documentos exigidos.

Artigo 16.º
Documentos de suporte às candidaturas

1. O requerimento de candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação:

   a) Documento comprovativo de que o candidato possui a nacionalidade timorense;

   b) Documentos comprovativos de que o candidato reúne as condições exigíveis para o respectivo tipo de bolsa, designadamente certidão que comprove a titularidade da habilitação ou do grau académico exigível para o concurso;

   c) Carta despacho de nomeação como funcionário do Estado da República Democrática de Timor Leste há pelo menos dois anos;

   d) Cartão de Funcionário Público;

   e) Passaporte;

   f) Declaração sob compromisso de honra, subscrita pelo candidato, de que como exercerá as suas funções de bolseiro em regime de dedicação exclusiva;

   g) Curriculum vitae detalhado do candidato;

   h) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação;

   i) Atestado médico.

2. Em função do tipo de bolsa a atribuir no âmbito do presente diploma, pode, adicionalmente, ser exigida a entrega de outra documentação relevante para a apreciação do mérito dos candidatos.

Artigo 17.º
Nomeação do júri de avaliação

O júri de avaliação das candidaturas a bolsas é nomeado por membro do governo com a tutela da Administração Pública.

Artigo 18.º
Avaliação das candidaturas

1. O processo de atribuição das bolsas compreende a realização de um exame de aferição, com caracter eliminatório, e a avaliação dos documentos de candidatura.

2. A avaliação das candidaturas tem em conta o mérito profissional do candidato.

3. Na avaliação do mérito profissional do candidato é obrigatoriamente tida em conta a proficiência nas línguas portuguesa ou inglesa conforme o caso, a aferir mediante prova escrita, podendo ainda o júri, caso entenda necessário, proceder à realização de prova oral.

4. Os documentos não atempadamente apresentados mas cuja falta o júri considere como não impeditiva da avaliação de mérito das candidaturas, devem ser impreterivelmente entregues até à data de assinatura do contrato de bolsa, sob pena da não concessão da bolsa.

Artigo 19.º
Divulgação dos resultados

1. Os resultados da avaliação são divulgados até ao dia 30 de Janeiro de cada ano.

2. Os candidatos a quem for concedida bolsa são notificados para os efeitos previstos no artigo seguinte.

Artigo 20.º
Prazo para celebração do contrato

1. No prazo de 10 dias úteis a contar da notificação da concessão da bolsa, o candidato deve declarar, por escrito, a sua aceitação.

2. Salvo apresentação de justificação atendível, a falta de declaração dentro do prazo referido no número anterior equivale a renúncia à bolsa e impede a inscrição no processo selectivo para o ano seguinte.

3. Em caso de renúncia ou desistência do candidato seleccionado, será notificado, para os efeitos dos números anteriores, o candidato imediatamente melhor classificado.

4. Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, pode ser autorizada a suspensão da bolsa por um ano, por despacho do membro do governo com a tutela da Administração Pública.

SECÇÃO II
PROCESSO DE RENOVAÇÃO DE BOLSAS

Artigo 21.º
Requerimento

O pedido de renovação de bolsa deve ser apresentado em requerimento dirigido à entidade competente para a área da formação da Administração Pública, no prazo de 30 dias antes do seu termo.

Artigo 22.º
Documentos de suporte

O requerimento de pedido de renovação de bolsa deve ser acompanhado, designadamente e em função do tipo de bolsa em causa, dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo de aproveitamento académico;

b) Relatório dos trabalhos realizados;

c) Cópia das comunicações e publicações resultantes da actividade desenvolvida;

d) Plano de trabalhos futuros;

e) Parecer do orientador ou do responsável pela actividade do bolseiro;

f) Declaração, sob compromisso de honra, subscrita pelo candidato, de que exerce as suas funções de bolseiro em regime de dedicação exclusiva, nos termos do presente diploma.

CAPÍTULO VII
TERMO E CANCELAMENTO DA BOLSA

Artigo 23.º
Cancelamento da bolsa

1. A bolsa pode ser cancelada, mediante decisão fundamentada, quando se verifique:

   a) A prestação de falsas declarações sobre matérias relevantes para a concessão da bolsa ou para apreciação do seu desenvolvimento;

   b) O incumprimento culposo ou a violação dos deveres de bolseiro estabelecidos no presente diploma.

2. O cancelamento da bolsa não prejudica a reposição das importâncias indevidamente recebidas, o pagamento das indemnizações e a aplicação de outras sanções que venham a ser decididas no quadro legal aplicável.

Artigo 24.º
Termo

O bolseiro beneficia do respectivo estatuto até à verificação de uma das seguintes circunstâncias:

a) Término do prazo pelo qual a bolsa é concedida;

b) Comunicação de verificação superveniente de motivo que determine a cessação da aplicação do estatuto de bolseiro;

c) Cessação da bolsa por mútuo acordo;

d) Cancelamento da bolsa, nos termos dos artigos anteriores.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25.º
Casos omissos

Os casos omissos são resolvidos por despacho do membro do governo com a tutela da Administração Pública.

Artigo 26.º
Revogações

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente diploma.

Artigo 27º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em 13 de Dezembro de 2008.

O Primeiro-Ministro,

_____
Kay Rala Xanana Gusmão

A Ministra das Finanças,

_____
Emília Pires

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

_____
Arcângelo Leite

Promulgado em 11 de 2 de 2009

Publique-se.

O Presidente da República

_____
José Ramos-Horta

Resolução do Conselho Superior da Magistratura Judicial

Na conferência de 17 de Fevereiro de 2009, em que participaram os Conselheiros, Dionísio Babo, Vice-Presidente, Nelson de Carvalho, Napoleão Soares da Silva e Guilhermino da Silva, o Conselho Superior da Magistratura Judicial resolveu, ao abrigo do mencionado artigo 109º, nº 6, da Lei 08/2002, de 20 de Setembro, alterada pela Lei 11/2004, nomear a juiz Margarida Rosa da Conceição Calça Veloso para exercer funções de juiz-secretário e inspector judicial.

Díli, 18 de Fevereiro de 2009

Dioníso Babo
Vice-Presidente do CSMJ

Quarta-Feira, de 29 de Fevereiro 2012

***Série I**, N.º 8*

JORNAL da REPÚBLICA

$ 2.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

Jornal da República

Lei n.º 6/2012

de 29 de Fevereiro

Aprova o regime transitório de segurança social na velhice, invalidez e morte para os trabalhadores do Estado

Preâmbulo

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra, no seu artigo 56.º, o direito de todos os cidadãos à segurança e à assistência social, cabendo ao Estado promover, na medida das disponibilidades nacionais, a organização de um sistema de segurança social.

A segurança social constitui o principal mecanismo de protecção social enquanto sistema de garantia de rendimento e protecção social dos trabalhadores face aos riscos sociais e eventualidades relacionadas com a incapacidade para o trabalho.

Em cumprimento do texto constitucional, o presente diploma, estabelece um regime transitório de segurança social,

inicialmente destinado a garantir as necessidades básicas de protecção social dos trabalhadores do Estado e dos seus familiares dependentes.

Neste âmbito, a primeira prestação de protecção social universal foi a criação do Subsídio de Apoio a Idosos e Inválidos, através da aprovação do Decreto-Lei n.º 19/2008, de 19 de Junho. No preâmbulo deste diploma já se fazia referência à criação de um "sistema de protecção social integrado" ainda em fase de estudo. Na sequência deste processo, em Fevereiro de 2010 o Conselho de Ministros, através da Resolução n.º 7/2010, de 18 de Fevereiro, criou o Grupo de Trabalho para o Estudo e Concepção do Sistema de Segurança Social, encarregado de elaborar uma proposta para a implementação de um regime transitório de segurança social. Em Agosto de 2010, pela Resolução n.º 46/2010, de 1 de Dezembro, o Conselho de Ministros aceitou a proposta do Grupo de Trabalho e determinou que o regime transitório de segurança social a apresentar deveria seguir o modelo de sistema único e de repartição simples. Foi com base nesta decisão que se estruturou a acção desenvolvida pelo Grupo de Trabalho coordenado pelo Ministério da Solidariedade Social, e onde participaram os Ministérios das Finanças e Saúde, as Secretarias de Estado da Segurança, Defesa e Formação Profissional e Emprego, a Comissão da Função Pública e os parceiros sociais, que culminou na aprovação do presente diploma.

O regime transitório de segurança social que agora se aprova prevê um sistema único, o que significa que todos os beneficiários abrangidos terão acesso à mesma cobertura de riscos pelas prestações sociais e às mesmas condições na determinação dos montantes das pensões. Isto significa que todos os beneficiários serão tratados da mesma forma, o que assegura o respeito e a promoção pelos princípios da universalidade e da igualdade.

Numa primeira fase, o financiamento do sistema será assegurado por transferências do Orçamento Geral do Estado. No entanto, o presente diploma prevê já a possibilidade de instituição de contribuições sociais, a aprovar por legislação específica, que irão constituir igualmente uma fonte de financiamento do sistema. Na opção pela introdução de contribuições com esta natureza está implícita uma lógica de sistema de repartição simples, assente na solidariedade entre todos os beneficiários face à protecção dos riscos sociais – solidariedade intra-geracional -, mas também entre diferentes gerações – solidariedade inter-geracional -, uma vez que os trabalhadores activos irão financiar as pensões daqueles que, involuntariamente, não possam trabalhar, da mesma forma que, continuamente, os futuros trabalhadores irão financiar as futuras pensões dos actuais trabalhadores.

As regras do regime transitório que agora se estabelece, prevê já direitos sociais que serão a base para o regime geral e definitivo de segurança social, os princípios de *solidariedade* na estruturação do modelo de protecção social, *universalidade* no acesso dos beneficiários, *igualdade* nos riscos protegidos e prestações atribuídas e *equidade* na determinação dos montantes dos benefícios sociais.

Assim,

O Parlamento Nacional decreta, nos termos do n.º 1 e da alínea m) do n.º 2 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Capítulo I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objecto

1. O presente diploma define e regula o regime jurídico transitório de segurança social para o Estado nas eventualidades velhice, invalidez e morte.

2. A protecção a que se refere o presente diploma destina-se a compensar as pessoas que desempenhem funções no Estado, ou os seus familiares, relativamente à perda de rendimentos do trabalho decorrentes das eventualidades previstas no número anterior.

Artigo 2.º
Eventualidades

1. Para efeitos do presente diploma considera-se que ocorre:

   a) A eventualidade velhice, quando o beneficiário atinge a idade mínima legalmente fixada para a cessação do exercício da actividade profissional;

   b) A eventualidade invalidez, quando o beneficiário fica incapacitado física ou mentalmente para o trabalho, de forma absoluta e definitiva, em virtude de qualquer situação de causa profissional ou não profissional;

   c) A eventualidade morte, quando o beneficiário faleça ou seja declarada judicialmente a sua morte presumida, em virtude de qualquer situação de causa profissional ou não profissional.

2. Para efeitos do presente diploma é equiparado à morte o desaparecimento do beneficiário em caso de guerra, calamidade pública, alteração da ordem pública, ocorrência de sinistro ou situação semelhante, em condições que permitam presumir o seu falecimento.

Artigo 3.º
Âmbito Pessoal

1. Integram o regime transitório de segurança social previsto no presente diploma, na qualidade de beneficiários, as pessoas que desempenhem funções remuneradas no Estado, a tempo inteiro, designadamente:

   a) Os funcionários e agentes integrados em organismos da administração directa e indirecta do Estado;

   b) Os Embaixadores, os Cônsules e os funcionários e agentes integrados em embaixadas ou postos consulares de Timor-Leste;

   c) Os membros de conselhos de administração de organismos da administração indirecta do Estado, que desempenhem funções a tempo inteiro;

d) O pessoal administrativo da Presidência da República, do Parlamento Nacional, dos tribunais, do Ministério Público, da Defensoria Pública, da Provedoria de Direitos Humanos e Justiça e das restantes instituições públicas;

e) Os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público e os defensores públicos;

f) Os militares em serviço efectivo e o pessoal civil das F-FDTL;

g) Os membros e o pessoal civil da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL);

h) O pessoal nomeado para o desempenho de funções nos gabinetes dos titulares de órgãos de soberania e dos membros do Governo, nos termos da lei.

2. São também abrangidos pelo regime previsto no presente diploma, na qualidade de beneficiados, os familiares das pessoas a que se refere o n.º 1, nos termos e condições definidos nos artigos 20.º e seguintes.

3. O disposto no número anterior não é aplicável aos prestadores de serviços.

Artigo 4.º
Âmbito Material

A protecção nas eventualidades de velhice, invalidez e morte é assegurada pela atribuição de prestações pecuniárias mensais, denominadas respectivamente pensão de velhice, pensão de invalidez e pensão de sobrevivência.

Artigo 5.º
Titularidade das pensões

São titulares do direito às pensões previstas no presente diploma os beneficiários e os beneficiados que integrem o âmbito pessoal delimitado no artigo 3.º e satisfaçam as respectivas regras de atribuição.

Artigo 6.º
Aquisição, perda e retoma da qualidade de beneficiário

1. A aquisição da qualidade de beneficiário é obrigatória e ocorre no momento em que se inicia o desempenho efectivo de funções.

2. A cessação do desempenho de funções no Estado por motivo que não seja a reforma, gera a perda da qualidade de beneficiário.

3. Retoma a qualidade de beneficiário quem volte a desempenhar funções no Estado nos termos descritos no artigo 3.º.

CAPÍTULO II
Condições de atribuição das pensões

SECÇÃO I
Pensão de velhice

Artigo 7.º
Condições de atribuição da pensão de velhice

Têm direito à pensão de velhice os beneficiários que tenham atingido a idade mínima legalmente fixada e completado o tempo mínimo de serviço.

Artigo 8.º
Idade da eventualidade velhice

1. A idade mínima para o reconhecimento da eventualidade velhice é de 60 anos.

2. A idade de velhice deve ser revista pelo Governo tendo em conta a evolução da esperança média de vida em Timor-Leste.

Artigo 9.º
Tempo mínimo de serviço

1. No ano de 2011 o tempo mínimo de serviço para a atribuição da pensão de velhice é de 60 meses, seguidos ou interpolados.

2. O prazo a que se refere o número anterior é acrescido, em 12 meses, no início de cada ano civil, de acordo com o previsto na tabela constante do anexo ao presente diploma.

Artigo 10.º
Casos especiais

Caso o beneficiário tenha idade igual ou superior a 70 anos e tenha iniciado o desempenho de funções até ao final de 2010, o tempo mínimo de serviço para atribuição da pensão de velhice é de 24 meses, seguidos ou interpolados.

Artigo 11.º
Contagem do tempo de serviço

1. A contagem do tempo de serviço é feita segundo os critérios estabelecidos nos números seguintes, não sendo admitidas excepções.

2. Considera-se tempo de serviço o período decorrido entre o dia em que se inicia o desempenho efectivo da função no Estado e o dia da respectiva cessação.

3. Considera-se como um mês de serviço, cada período de 30 dias, seguidos ou interpolados, de desempenho de funções, contados a partir de 20 de Maio de 2002.

4. Quando o beneficiário tenha desempenhado mais do que uma função, a contagem resulta da soma do tempo total de serviço prestado.

5. O desempenho em simultâneo de duas ou mais funções não gera cumulação de contagem de tempo.

Artigo 12.º
Manutenção do direito à contagem

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 6.º, a cessação de funções, mesmo que imposta com fundamento em infracção penal ou disciplinar, não determina a perda do direito à contagem do tempo de serviço prestado até à cessação.

Artigo 13.º
Continuação do exercício de funções por mútuo acordo

1. Sempre que o beneficiário exerça funções específicas para as quais não haja possibilidade de encontrar substituto até à data da reforma, pode o respectivo superior hierárquico requerer a continuidade do exercício das funções, para além da idade exigida para a atribuição de pensão de velhice, prevista no presente diploma.

2. O requerimento de continuidade do exercício de funções deve ser formulado por escrito com, pelo menos, 60 dias de antecedência em relação à data de preenchimento das condições previstas no artigo 8.º.

3. O superior hierárquico do beneficiário deve fundamentar o requerimento e indicar as medidas tomadas a fim de promover a substituição do beneficiário em causa, bem como o período necessário de continuação do exercício de funções.

4. A continuidade do exercício de funções pode ser requerida para o período máximo de um ano, podendo no entanto, ser renovada.

5. Uma vez aprovado o requerimento pelo dirigente máximo do serviço ou departamento, a continuidade de funções é proposta ao beneficiário, que poderá aceitá-la ou recusá-la, sem perda de quaisquer direitos.

SECÇÃO II
Pensão de invalidez

Artigo 14.º
Condições de atribuição da pensão de invalidez

1. Têm direito à pensão de invalidez os beneficiários do regime transitório de segurança social que fiquem incapacitados física ou mentalmente para o trabalho, de forma absoluta e definitiva, em virtude de qualquer situação de causa profissional ou não profissional.

2. O direito à pensão de invalidez não depende da idade do beneficiário, nem do cumprimento de um tempo mínimo de serviço.

Artigo 15.º
Incapacidade absoluta e definitiva para o exercício de actividade laboral

1. Considera-se em situação de incapacidade absoluta o beneficiário que se encontre impossibilitado de exercer toda e qualquer profissão ou trabalho, tendo em consideração as funcionalidades físicas, sensoriais e mentais, o estado geral de saúde, a idade, as aptidões profissionais e a capacidade de trabalho remanescente.

2. Considera-se em situação de incapacidade definitiva o beneficiário cuja incapacidade se preveja não ser reversível até à idade legal de atribuição da pensão de velhice.

Artigo 16.º
Certificação da invalidez

1. A situação de invalidez é comprovada pela entrega de atestado de incapacidade absoluta e definitiva para o trabalho.

2. O atestado de incapacidade absoluta e definitiva para o trabalho é emitido por médicos registados junto ao Ministério da Saúde, de acordo com a legislação aplicável.

3. O modelo de atestado previsto no número anterior é aprovado por diploma próprio pelo membro do Governo responsável pela área da saúde.

4. A emissão do atestado é feita com base em exame médico ao candidato à pensão, que pode ser efectuado, nas instituições do serviço nacional de saúde.

5. Os beneficiários da pensão de invalidez estão obrigados à renovação do atestado, sempre que tal seja requerido pela entidade responsável.

SECÇÃO III
Pensão de sobrevivência

Artigo 17.º
Condições de atribuição da pensão de sobrevivência

1. Têm direito à pensão de sobrevivência os familiares dos beneficiários ou pensionistas de velhice ou de invalidez falecidos em virtude de qualquer situação de causa profissional ou não profissional, ou em relação aos quais tenha sido declarada judicialmente a morte presumida.

2. O direito à pensão de sobrevivência não depende da idade do beneficiário falecido, nem do cumprimento de um tempo mínimo de serviço.

Artigo 18.º
Beneficiados

Para efeitos do presente diploma, são beneficiados da pensão de sobrevivência:

a) O cônjuge do beneficiário; e

b) Os filhos menores do beneficiário ou a cargo do casal, incluindo os nascituros e os adoptados por declaração judicial.

Artigo 19.º
Prazo de atribuição

A pensão de sobrevivência é atribuída:

a) Ao cônjuge sobrevivo do beneficiário sem filhos menores a cargo do casal, durante um ano;

b) Ao cônjuge sobrevivo do beneficiário com filhos menores a cargo do casal, até ao momento em que o último atinja a idade de 17 anos, desde que com frequência de escolaridade;

c) Ao cônjuge sobrevivo do beneficiário, até à sua morte, caso aquele, no momento da morte do beneficiário, tenha idade igual ou superior à idade exigida para a atribuição de pensão de velhice.

d) Aos filhos menores do beneficiário, quando não exista cônjuge sobrevivo, até ao momento em que atinjam a idade de 17 anos, desde que com frequência de escolaridade;

e) Aos filhos menores do beneficiário que não sejam filhos do cônjuge sobrevivo até ao momento em que atinjam a idade de 17 anos, desde que com frequência de escolaridade;

CAPÍTULO III
Determinação dos montantes das pensões

Artigo 20.º
Montante das pensões

1. O montante das pensões resulta da aplicação das fórmulas de cálculo sobre o salário de referência, de acordo com as especificidades de cada pensão, podendo ser sujeito a um aumento ou redução resultante da fixação de um valor mínimo ou máximo para cada pensão.

2. Compete ao Governo definir, em legislação própria, os valores mínimos e máximos de cada pensão, tendo em conta o princípio da justiça social.

Artigo 21.º
Cálculo da pensão de velhice

1. O montante da pensão de velhice é determinado pela aplicação da seguinte regra de cálculo:

PV = SM x 0,75

sendo:
"*PV* " o montante da pensão de velhice;
"*SM*" o valor do salário médio obtido nos termos do previsto nos números seguintes.

2. Para efeitos de cálculo do salário médio, é considerado o somatório do salário base ao longo de toda a carreira , dividido pelo número de meses que a compõem, apurado pela aplicação da seguinte fórmula:

SM = "S / TS

sendo:
"*SM*" o salário médio;
" "*S*" o somatório do salários mensais auferidos pelo beneficiário durante toda a carreira;
"*TS*" o tempo de serviço prestado pelo beneficiário, contado em meses, nos termos dos artigos 9.º, 10.º e 11.º.

3. Para efeitos do presente diploma, são excluídos do montante do salário base referido no número anterior, os subsídios, as ajudas de custo e qualquer outro complemento salarial.

4. Os valores de salário base a considerar para a determinação do salário anual são actualizados por referência às tabelas salariais em vigor no momento da aquisição do direito à prestação.

Artigo 22.º
Cálculo da pensão de invalidez

1. O montante da pensão de invalidez é determinado pela aplicação da seguinte regra de cálculo:

PI = SM x 0,75

sendo:
"*PI* " o montante da pensão de invalidez;
"*SM*" o valor do salário médio obtido nos termos do previsto no artigo anterior.

Artigo 23.º
Cálculo da pensão de sobrevivência

1. O montante da pensão de sobrevivência é determinado pelas regras seguintes:

a) Se o beneficiado for o cônjuge sobrevivo do beneficiário, sem filhos menores do casal a cargo, recebe 65% do montante do salário base ou da pensão de velhice ou de invalidez auferidos pelo beneficiário à data da sua morte, nos termos da fórmula seguinte:

PS = SM ou PV ou PI x 0,65

b) Se o beneficiado for o cônjuge sobrevivo do beneficiário, com filhos menores do casal a cargo, recebe 100% do montante do salário base ou da pensão de velhice ou de invalidez auferidos pelo beneficiário à data da sua morte, nos termos da fórmula seguinte:

PS = SM ou PV ou PI

c) Se os beneficiados forem os filhos menores, do beneficiário, não havendo cônjuge sobrevivo, recebem 100% do montante do salário base ou da pensão de velhice ou de invalidez auferidos pelo beneficiário à data da sua morte, nos termos da fórmula seguinte:

PS = SM ou PV ou PI

d) Se os beneficiados forem o cônjuge sobrevivo do beneficiário e os filhos menores que não sejam filhos do cônjuge sobrevivo, recebem 100% da pensão de velhice, nos termos da fórmula seguinte:

PS = SM ou PV ou PI

e) Se o beneficiado for o cônjuge sobrevivo com idade igual ou superior à idade exigida para a atribuição de pensão de velhice prevista no presente diploma, não existindo filhos menores do beneficiário, recebe 65%

do montante do salário base ou da pensão de velhice ou de invalidez auferidos pelo beneficiário à data da sua morte, nos termos da fórmula seguinte:

PS = SM ou PV ou PI x 0,65

2. Para efeitos da fórmula referida no número anterior, entende-se por:

"*PS* " o montante da pensão de sobrevivência;
"SM" o valor do salário médio obtido nos termos do previsto no artigo 21.º;
"*PV*" o montante da pensão de velhice auferida pelo beneficiário falecido;
"PI" o montante da pensão de invalidez auferida pelo beneficiário falecido.

3. O salário base para efeitos de cálculo da pensão de sobrevivência é o definido nos termos dos números 4 e 5 do artigo 21º.

4. Nas situações previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1, o montante da pensão é distribuído pelos beneficiados em partes iguais.

Artigo 24.º
Actualização dos montantes das pensões

Os montantes das pensões previstos no presente diploma são actualizados, por decisão do Governo, tendo em consideração a taxa de inflação e a evolução dos salários da função pública.

CAPÍTULO IV
Duração das pensões

Artigo 25.º
Início do pagamento das pensões

Salvo disposição legal em contrário, as pensões previstas no presente diploma são devidas a partir:

a) Da data de preenchimento das respectivas condições de reconhecimento, caso o requerimento seja apresentado no prazo máximo de 60 dias a contar da mesma;

b) Da data da apresentação efectiva do requerimento, caso este venha a ser instruído após o prazo previsto na alínea anterior.

Artigo 26.º
Cessação do pagamento pensões

1. O pagamento da pensão cessa no final do mês em que se verifique a extinção do respectivo direito.

2. O direito à pensão de velhice ou de invalidez extingue-se:

a) Pela a morte do respectivo titular;

b) Pelo desaparecimento das respectivas condições de atribuição;

c) Pela opção por outra pensão, ou rendimento não acumulável nos termos do previsto no capitulo V do presente diploma sem prejuízo do disposto no artigo anterior;

d) Pela existência de situação de erro, simulação ou fraude, da qual resulte a atribuição ou a manutenção indevida da pensão.

3. O direito à pensão de sobrevivência extingue-se:

a) Pela morte do beneficiado;

b) Pelo desaparecimento das condições da sua atribuição;

c) Pela opção por outra pensão ou rendimento não acumulável nos termos do previsto no capitulo V do presente diploma, sem prejuízo do disposto no artigo anterior;

d) Pela existência de situação de erro, simulação ou fraude, da qual resulte a atribuição ou a manutenção indevida da pensão;

e) Pelo decurso do prazo de atribuição da pensão.

4. Consideram-se indevidamente pagas as prestações que o forem em momento posterior ao que determina a extinção do direito, nos termos previstos nos números anteriores.

5. A entidade responsável deve notificar a extinção do direito no prazo máximo de 30 dias úteis após o conhecimento dos factos que a determinaram, devendo, em igual prazo, solicitar a devolução de prestações indevidamente pagas.

CAPÍTULO V
Acumulações

Artigo 27.º
Acumulação de pensões

1. Cada beneficiário tem direito a receber apenas uma pensão por exercício de funções ou de cargos no Estado.

2. Caso o beneficiário aufira já uma pensão pelo exercício de funções no Estado ou de cargos públicos, prevista em legislação especifica, ser-lhe-á concedido o direito de opção pela pensão mais favorável.

Artigo 28.º
Acumulação de pensões com outros benefícios sociais

Salvo o estipulado em legislação em contrário, as pensões previstas no presente diploma não são acumuláveis com benefícios sociais que cumpram o mesmo fim.

Artigo 29.º
Acumulação de pensões com rendimentos do trabalho

1. O exercício de actividade remunerada suspende o pagamento à pensão de velhice.

2. O exercício de funções, a tempo inteiro, pelo beneficiário no

Estado determina a suspensão automática do pagamento da pensão de velhice.

3. O exercício de funções, a tempo inteiro, pelo beneficiário, no sector privado obriga à comunicação, no prazo de 30 dias, à entidade responsável pelo processamento da pensão.

4. Consideram-se indevidas as prestações recebidas após o inicio do exercício de uma actividade remunerada, ficando o beneficiário obrigado a proceder à sua respectiva devolução.

5. O fim do desempenho da actividade laboral remunerada a tempo inteiro determina a retoma do pagamento da pensão de velhice.

Capítulo VI
Disposições finais e transitórias

Artigo 30.º
Entidade responsável

1. O ministério com a tutela da protecção social é a entidade responsável pelo procedimento para atribuição das pensões previstas no presente diploma.

2. A entidade responsável deve promover a articulação interministerial para assegurar as condições de atribuição e manutenção das pensões previstas no presente diploma.

3. As restantes entidades governamentais devem cooperar com a entidade responsável na implementação do presente diploma.

Artigo 31.º
Fontes de financiamento

1. O financiamento do regime transitório previsto no presente diploma é assegurado pelo Orçamento Geral do Estado.

2. Constituem igualmente fonte de financiamento as contribuições sociais instituídas pelo Governo, com essa finalidade, mediante legislação específica.

3. O Governo pode criar um fundo especial, administrado pelo Ministério das Finanças, consignado à gestão e pagamento das pensões previstas no presente diploma.

Artigo 32.º
Sistema único de segurança social

O regime transitório previsto no presente diploma será incorporado no regime geral de segurança social.

Artigo 33.º
Contagem de tempo de participação na luta pela Libertação Nacional

O previsto no artigo 24º do Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional é regulamentado em sede própria em complemento do regime instituído pelo presente diploma.

Artigo 34.º
Regulamentação

Os procedimentos necessários à execução do presente diploma são objecto de legislação específica, a ser aprovada pelo Governo, no prazo de 90 dias a contar da data da sua publicação.

Artigo 35.º
Produção de efeitos

O regime estabelecido no presente diploma é aplicável retroactivamente às relações jurídicas constituídas anteriormente.

Artigo 36.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor na data da entrada em vigor da legislação prevista no artigo 34.º.

Aprovada em 25 de Janeiro de 2012.

O Presidente do Parlamento Nacional

_____
Fernando La Sama de Araújo

Promulgado em 17/02/2012.

Publique-se.

O Presidente da República,

_____
José Ramos-Horta

Anexo I

Tempo de serviço mínimo (a que se refere o n.º 2 do artigo 9.º)

Ano	Tempo serviço
2011	5 anos / 60 meses
2012	6 anos / 72 meses
2013	7 anos / 84 meses
2014	8 anos / 96 meses
2015	9 anos / 108 meses

Resolução do Parlamento Nacional n.º 6/2012

de 29 de Fevereiro

Sobre a comercialização de bebidas alcoólicas e combustíveis

Considerando que,

A Resolução do Parlamento Nacional n.º 2/2007 de 18 de Janeiro "*Sobre a interdição temporária da venda de bebidas alcoólicas por vendedores e bancas ambulantes localizadas na via pública*", recomendou ao Governo que legislasse sobre a interdição temporária da venda de bebidas alcoólicas, incluindo a *tuaka,* por vendedores e bancas ambulantes localizadas na via pública durante o período de crise, prevendo um conjunto de medidas preventivas e punitivas;

Considerando que,
Da referida Resolução constava também uma recomendação no sentido de ser aprovada legislação sobre o regime jurídico aplicável à produção, comercialização e consumo de bebidas alcoólicas, e sobre o regime jurídico aplicável ao controlo, produção, tráfico e consumo de estupefacientes, substâncias psicotrópicas e produtos de efeito análogo;

Tendo em conta que,
O Governo, no Diploma Ministerial Conjunto n.º 07/2008, de 24 de Dezembro "*Sobre a Comercialização de Bebidas Alcoólicas e de Combustíveis*", determinou que apenas os comerciantes que disponham de estabelecimentos podem comercializar bebidas alcoólicas, importadas ou nacionais e combustíveis, desde que para isso estejam devidamente licenciados, proibindo toda a actividade comercial destes produtos nas ruas e nas vias públicas em geral;

Considerando ainda que,
Não obstante o diploma governamental referido, continua a assistir-se à venda de bebidas alcoólicas e de combustíveis por vendedores e bancas ambulantes localizadas na via pública, Tendo-se verificado, nos últimos tempos, atos de violência que contribuem para o aumento da insegurança sentida no país, particularmente na capital Díli;

Face à Resolução do Governo n.º 35/2011, de 23 de Dezembro, em que se determinou a suspensão da autorização para a prática de todas as atividades dos grupos de artes marciais que têm vindo a provocar distúrbios, violência e crimes bem como a proibição do jogo bola *guling* e lotarias, mas que ainda se não traduziu na prática concreta,

Considerando, por fim, que,
No ano de 2012 vão ocorrer eleições presidenciais e legislativas, devendo prevenir-se, antes, durante e após os atos eleitorais, todos as ações que possam desestabilizar a comunidade.

O Parlamento Nacional resolve, nos termos do artigo 92.º da Constituição da República Democrática, o seguinte:

1. Recomendar ao Governo a adoção urgente de medidas com vista à implementação do Diploma Ministerial n.º 07/2008, de 24 de Dezembro "*Sobre a Comercialização de Bebidas Alcoólicas e de Combustíveis,* com vista a impedir de forma efetiva a comercialização de bebidas alcoólicas e de combustíveis por vendedores e bancas ambulantes localizadas na via pública;

2. Recomendar ao Governo que promova a compra pública de *tuaka* e o *tuasabu* vendidos nas ruas e que promova a sua destilação com vista a permitir a sua posterior utilização do álcool nos hospitais e centros de saúde;

3. Recomendar ao Governo que promova o aumente do número de agentes da polícia e brigadas de patrulhamento nos bairros, ruas e vias públicas;

4. Exortar o Governo a legislar sobre o regime jurídico aplicável à produção, comercialização e consumo de bebidas alcoólicas, contemplando, nomeadamente:

   a) Interdição da venda de bebidas alcoólicas a menores de 17 anos e a adultos notoriamente embriagados ou com perturbação mental;

   b) Interdição da venda e do consumo de bebidas alcoólicas nas bombas de gasolina.

   c) Previsão de coimas e revogação de licenças para os estabelecimentos e vendedores que não cumpram a lei;

   d) Imposição da obrigação para que os locais de venda e consumo exibam, em área bem visível, um aviso sobre a proibição de venda a menores, pessoas embriagadas ou com perturbação mental;

   e) Implementação de medidas de fiscalização;

   f) Produção de material de aconselhamento destinado a ajudar os pais e professores a abordarem a problemática do álcool com as crianças e jovens e promoção da sua divulgação através de redes locais, tais como escolas, serviços de saúde, bibliotecas e centros comunitários;

5. Recomendar ao Governo que tome as medidas adequadas à implementação plena do quadro legal vigente em matéria de controlo, produção, tráfico e consumo de estupefacientes, substâncias psicotrópicas e outros produtos de efeito análogo.

Aprovada em 25 de Janeiro de 2012.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

_____

Fernando La Sama de Araújo

Quarta-Feira, de 23 de Maio 2012

***Série I**, N.º 19*

JORNAL da REPÚBLICA

$ 0.50

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

Jornal da República

DECRETO-LEI N.º 23 /2012, de 24 de maio

Regulamenta o regime transitório de segurança social na velhice, invalidez e morte para os trabalhadores do Estado

A Lei n.º6/2012 de 29 de Fevereiro aprovou o regime transitório de segurança social na velhice, invalidez e morte para os trabalhadores do Estado, pelo que o presente diploma vem definir os procedimentos necessários para o pagamento das pensões previstas no referido regime, representando o início do funcionamento do sistema de segurança social em Timor-Leste.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 115.º e da alínea d) do artigo 116.º da Constituição da República e do artigo n.º 34 da Lei n.º 6/2012, de 29 de Fevereiro, para valer como lei, o seguinte:

Capítulo I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objecto

O presente diploma define as regras para o processamento, a gestão e a atribuição das pensões de velhice, invalidez e sobrevivência, previstas na Lei n.º 6/2012, de 29 de Fevereiro, que aprova o regime transitório de segurança social na velhice, invalidez e morte para os trabalhadores do Estado, doravante designado por RTSS.

Artigo 2.º
Entidade responsável e cooperação institucional

1. O departamento governamental com a tutela da protecção social é a entidade responsável pelo procedimento e decisão administrativa com vista à atribuição das pensões, de acordo com o previsto no artigo 30.ºdo RTSS, doravante designado entidade responsável.

2. A certificação dos dados dos trabalhadores é da responsabilidade de cada entidade empregadora, designadamente da Comissão da Função Pública ou da entidade legalmente responsável pela gestão de pessoal da instituição onde o beneficiário desempenhe ou tenha desempenhado funções.

3. O processo de pagamento das pensões é implementado pelo departamento governamental com a tutela das finanças em estrito cumprimento das decisões administrativas que lhe sejam comunicadas pela entidade responsável.

4. As entidades públicas e as instituições bancárias devem cooperar com a entidade responsável, actuando de forma profissional, isenta e célere, de modo a garantir o cumprimento do previsto no presente diploma e no RTSS.

Artigo 3.º
Isenção de taxas

O processo de requerimento e atribuição das pensões previstas no presente diploma não está sujeito ao pagamento de taxas.

Capítulo II
Requerimento

Artigo 4.º
Competência

A competência para a atribuição das pensões cabe ao departamento governamental com a tutela da protecção social.

Artigo 5.º
Legitimidade para requerer

Têm legitimidade para requerer e praticar todos os actos relevantes para a aquisição e manutenção da pensão, as pessoas que preencham as condições previstas no artigo 3º do RTSS e no presente diploma.

Artigo 6.º
Requerimento

1. A atribuição da pensão depende da apresentação de requerimento do beneficiário ou beneficiado.

2. O requerimento deve obedecer ao modelo oficial devidamente aprovado por diploma ministerial do membro do Governo com a tutela da protecção social.

3. O requerimento deve ser preenchido e assinado pelo beneficiário ou beneficiado.

4. No acto do requerimento o beneficiário ou o beneficiado deve declarar se é titular de outra pensão ou de outro benefício social e, em caso afirmativo, indicar o respectivo valor e a entidade pagadora.

5. Para além da declaração referida no número anterior, o beneficiário deve ainda declarar que não pretende exercer actividade remunerada após a data indicada no requerimento para o início da pensão.

6. As declarações prestadas no requerimento devem corresponder a factos reais.

7. O processo encontra-se formalmente instruído depois da entrega da documentação obrigatória.

8. Os beneficiários e beneficiados recebem um documento comprovativo da entrega de requerimento e documentação obrigatória.

Artigo 7.º
Local do requerimento

O requerimento e a documentação obrigatória devem ser apresentados nos serviços de atendimento da segurança social do departamento governamental com a tutela da protecção social.

Artigo 8.º
Período de entrega do requerimento

1. As pensões previstas no RTSS podem ser requeridas a todo o tempo a partir do momento em que o beneficiário ou o beneficiado considere ter ocorrido uma das eventualidades previstas no artigo 2.º do RTSS e preencha as respectivas condições de atribuição.

2. No caso da eventualidade velhice, o beneficiário pode requerer a respectiva pensão com a antecedência máxima de 90 dias em relação ao previsto no número anterior ou em relação à data a que deseje reportar o início da pensão, caso esta seja posterior à idade do reconhecimento da eventualidade velhice.

Artigo 9.º
Documentação obrigatória para requerimento da pensão de velhice

O requerimento da pensão de velhice deve ser instruído com os seguintes documentos:

a) Cartão de eleitor ou bilhete de identidade do beneficiário;

b) Certidão ou certidões comprovativas do desempenho de funções no Estado pelo beneficiário, nos termos do previsto no artigo 12.º;

c) Fotocópia de documento com os dados da conta bancária do beneficiário, onde deva ser efectuado o pagamento da pensão;

d) Outros documentos considerados relevantes pela entidade responsável sempre que solicitados.

Artigo 10.º
Documentação obrigatória para requerimento da pensão de invalidez

O requerimento da pensão de invalidez deve ser instruído com os seguintes documentos:

a) Documentos necessários para requerer a pensão de velhice nos termos do previsto no artigo anterior; e

b) Atestado de incapacidade absoluta e definitiva para o trabalho a que se refere o artigo 16.º do RTSS.

Artigo 11.º
Documentação obrigatória para requerimento da pensão de sobrevivência

1. O requerimento da pensão de sobrevivência deve ser instruído com os seguintes documentos:

   a) Documentos necessários para requerer a pensão de velhice nos termos do previsto nas alíneas a), b) e d) do artigo 9º;

   b) Certidão de óbito que comprove a morte do beneficiário;

   c) Cartão de eleitor ou bilhete de identidade do beneficiado;

   d) Fotocópia de documento com os dados da conta bancária do beneficiado, onde deva ser efectuado o pagamento da pensão.

2. Se o beneficiado for cônjuge do beneficiário nos termos do previsto na alínea a) do artigo 18.º do RTSS, deve juntar ao processo certidão que comprove esse facto, nos termos do previsto na legislação em vigor.

3. Caso existam filhos menores do beneficiário ou a cargo do casal, nos termos do previsto na alínea b) do artigo 18.º do RTSS, devem ser também entregues os seguintes documentos:

   a) Certidão de nascimento que ateste a identidade dos beneficiados menores e a relação de filiação com o beneficiário;

   b) Declaração emitida por entidade oficial que comprove que os menores que não sejam filhos do beneficiário estavam a cargo do casal antes da verificação da eventualidade morte.

Artigo 12.º
Certidão comprovativa do desempenho de funções

1. A certificação comprovativa de funções dos trabalhadores é da responsabilidade da Comissão da Função Pública ou da entidade legalmente responsável pela gestão de pessoal da instituição onde o beneficiário desempenhe ou tenha desempenhado funções.

2. A certidão comprovativa do desempenho de funções deve atestar o desempenho das funções previstas no n.º 1 do artigo 3.º do RTSS, o respectivo tempo de serviço, de acordo com o previsto no artigo 11.º do RTSS e descontando os períodos de perda de dias de trabalho para efeitos de aposentação previstos em legislação específica, e os salários base mensais auferidos, para efeitos do cálculo previsto nos artigos 21.º, 22.º e 23º. do RTSS.

3. Para efeitos do número anterior, a Comissão da Função Pública ou a entidade legalmente responsável pela gestão de pessoal da instituição onde o beneficiário desempenhe ou tenha desempenhado funções deve procurar suprir oficiosamente as irregularidades do registo de dados dos trabalhadores do Estado.

4. A certidão é emitida de acordo com o modelo oficial devidamente aprovado por diploma ministerial do membro do Governo com a tutela da protecção social.

5. Os factos constantes da certidão são da responsabilidade da entidade declarante.

6. A entidade declarante deve remeter cópia da certidão para a entidade responsável.

Artigo 13.º
Irregularidades do requerimento ou falta de documentação obrigatória

1. Sempre que a entidade responsável verifique irregularidades no preenchimento ou falta de documentação obrigatória para a instrução do processo, o beneficiário ou beneficiado é notificado para supri-las, no prazo de 60 dias, sendo informado que o não suprimento das irregularidades, determina o arquivamento do processo de atribuição da pensão.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade responsável deve procurar suprir oficiosamente as irregularidades.

3. São liminarmente indeferidos os requerimentos cujo requerente não possua legitimidade para requerer nos termos da lei.

CAPÍTULO III
CÁLCULO DA PENSÃO

Artigo 14.º
Responsabilidade

1. A competência para a determinação dos montantes das pensões é da entidade responsável nos termos previstos no RTSS e no presente diploma

2. Para efeitos do número anterior, o cálculo da pensão é realizado com base nos dados dos trabalhadores do Estado contidos na certidão comprovativa do desempenho de funções prevista no artigo 12.ºdo presente diploma.

Artigo 15.º
Verificação da Informação

1. A entidade responsável deve verificar a veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados pelo beneficiário ou beneficiado, podendo solicitar informação a outras entidades do Estado.

2. As entidades do Estado devem colaborar com a entidade responsável e fornecer a informação solicitada.

Artigo 16.º
Determinação do Salário Base

1. O salário base corresponde ao valor definido nas tabelas remuneratórias das carreiras dos regimes gerais ou especiais dos trabalhadores do Estado previstos na lei.

2. Nos casos em que os trabalhadores do Estado aufiram um salário não previsto numa tabela remuneratória, considera-se salário base, para efeitos do número anterior, o valor definido nas tabelas remuneratórias do Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública aprovado por Decreto-lei nº 27/2008, de 11 de Agosto, alterado por Decreto-Lei nº 20/2011, de 8 de Junho.

3. O montante do salário base não inclui subsídios, ajudas de custo, abono de representação ou qualquer outro complemento salarial.

Artigo 17.º
Determinação do Salário Médio da Carreira Profissional

1. A carreira profissional corresponde ao período de desempenho de funções remuneradas do trabalhador no Sector do Estado.

2. O salário médio da carreira profissional do trabalhador do Estado é calculado considerando o somatório do salário base definido nas tabelas remuneratórias dos regimes gerais ou especiais dos trabalhadores do Estado a partir da vigência dos mesmos.

CAPITULO IV
DA DECISÃO

Artigo 18.º
Decisão

1. A decisão de atribuição da pensão é da competência da entidade responsável, no prazo máximo de 30 dias a contar da data de instrução do processo.

2. A decisão de atribuição da pensão é tomada com base nas

informações do requerimento e da documentação obrigatória apresentada pelo beneficiário ou beneficiado, nos termos previstos no RTSS e no presente diploma.

Artigo 19.º
Comunicação da Decisão

A entidade responsável notifica o beneficiário ou o beneficiado e a Comissão da Função Pública ou a entidade legalmente responsável pela gestão de pessoal da instituição onde o beneficiário desempenha ou tenha desempenhado funções da decisão administrativa de atribuição ou não atribuição da pensão.

Artigo 20.º
Fundamentação da Decisão

1. A decisão administrativa de atribuição ou não atribuição da pensão deve ser fundamentada e incluir a seguinte informação:

   a) As funções consideradas para efeito da atribuição e cálculo da pensão;

   b) Os salários considerados para o cálculo da pensão, nos termos do previsto no Capítulo III do RTSS;

   c) A contagem do tempo de serviço efectuada nos termos do artigo 11.º e 12.º do RTSS;

   d) O montante da pensão;

   e) A data de início da pensão;

   f) A duração da pensão e os beneficiados, no caso da pensão de sobrevivência.

2. Caso o beneficiário aufira já uma pensão pelo exercício de funções no Estado ou de cargos públicos, deve ser notificado para exercer o direito previsto n.º 2 do artigo 27.º do RTSS e informado que a falta deste procedimento impede o início do pagamento da pensão.

3. Caso se verifique que não se encontram reunidas as condições de atribuição da pensão requerida, a entidade responsável notifica o requerente da decisão, indicando as condições em falta que inviabilizam a atribuição da pensão requerida.

Artigo 21.º
Reclamação ou Recurso

A decisão da entidade responsável, é susceptível de reclamação ou recurso nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de Agosto, que aprova o Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO V
PAGAMENTO

Artigo 22.º
Pagamento das Pensões

1. O pagamento das pensões inicia-se no mês seguinte ao da decisão.

2. O primeiro pagamento deve incluir retroactivos a partir do mês a que se reporte a aquisição do direito nos termos do artigo 25.º do RTSS

3. O pagamento é efectuado mensalmente por transferência bancária para a conta indicada pelo beneficiário ou beneficiado.

4. A reclamação ou recurso não suspendem o pagamento da respectiva pensão até à decisão dos mesmos.

CAPÍTULO VI
OBRIGAÇÕES LEGAIS E INFRACÇÕES

Artigo 23.º
Obrigações legais

1. Os titulares das pensões devem:

   a) Comunicar o exercício do direito a outras pensões, outros benefícios sociais ou de actividade remunerada;

   b) Comunicar qualquer alteração na situação de saúde, que determine a cessação da incapacidade absoluta e definitiva para exercer uma actividade laboral, no caso dos beneficiários da pensão de invalidez;

   c) Apresentar anualmente documentos que comprovem a manutenção do direito à pensão, designadamente prova de vida e renovação do atestado de incapacidade absoluta e definitiva para o trabalho.

2. As obrigações previstas no número anterior têm de ser cumpridas no prazo de 30 dias úteis a contar da data da ocorrência dos factos ou da notificação pela entidade responsável.

Artigo 24.º
Infracções

1. Sem prejuízo do disposto na legislação penal, constituem infracções para efeitos do presente diploma:

   a) A prestação de falsas declarações com efeitos na determinação do montante, na atribuição ou manutenção indevida da pensão,

   b) A acumulação da pensão com outras pensões, benefícios sociais ou rendimentos do trabalho, em violação dos artigos 27.º, 28.º e 29.º do RTSS, por facto que lhe seja imputável.

2. As infracções previstas no número anterior obrigam à restituição dos montantes da pensão recebidas indevidamente e implica a cessação da pensão nos termos do nº 5 do artigo 26.º do RTSS.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 25.º
Implementação

1. Os departamentos governamentais com a tutela da protecção social e das finanças, a Comissão da Função Pública ou a entidade legalmente responsável pela gestão de pessoal da instituição onde o beneficiário desempenhe ou tenha desempenhado funções devem nomear um ponto focal que promova a articulação com a entidade responsável e que contribua para a implementação do processo de atribuição das pensões, nos termos e prazos previstos na lei.

2. Os procedimentos necessários à implementação do presente decreto-lei são aprovados por diploma do membro do Governo com a tutela da protecção social.

3. O esclarecimento de dúvidas que surjam no decurso do processo de atribuição da pensão na vigência do presente diploma e ao abrigo do RTSS é da competência do membro do Governo com a tutela da protecção social.

Artigo 26.º
Produção de efeitos

1. Nos termos conjugados do artigo 35.º do RTSS e do n.º 1 do artigo 11.º do Código Civil, e sem prejuízo do previsto no artigo 32.º do RTSS, o regime aí estabelecido é aplicável:

   a) Às pessoas que tenham desempenhado funções previstas no artigo 3.º do RTSS, entre 20 de Maio de 2002 e a entrada em vigor do presente diploma e que tenham, durante o mesmo período, cessado funções antes da entrada em vigor do presente diploma;

   b) Às pessoas que tenham desempenhado funções previstas no artigo 3.º do RTSS, após 20 de Maio de 2002 e que se mantenham em funções no momento da entrada em vigor do presente diploma; e

   c) Às pessoas que venham a desempenhar uma funções prevista no artigo 3.º do RTSS.

2. Na análise dos processos referentes a eventualidades que tenham ocorrido antes da entrada em vigor do presente diploma, presume-se que as mesmas ocorreram na data de entrada em vigor mesmo.

Artigo 27.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 18 de Abril de 2012.

O Primeiro-Ministro,

_____
Kay Rala Xanana Gusmão

A Ministra da Solidariedade Social,

_____
Maria Domingas Fernandes Alves

Promulgado em 18/5/12

Publique-se.

O Presidente da República,

_____
José Ramos-Horta

Benefisiadu/Ema nebe simu	Regra	Fórmula	Izemplu
a) Kaben nain ho oan ki'ik sira	65% ba montante saláriu baze ka ba pensaun vellise ka invalides simu hosi benefisiáriu iha loron nia mate	PS = SM ka PV ka PI x 0,65	PS = 110 x 0,65 **PS = 71,50 usd**
b) Kaben nain ho oan ki'ik sira	100% ba montante saláriu baze ka ba pensaun vellise ka invalides simu hosi benefisiáriu iha loron nia mate.	PS = SM ka PV ka PI	**PS = 110 usd**
c) Oan ki'ik benefisiáriu nian, laiha kaben (La'en ka fen)	100% ba montante saláriu baze ka ba pensaun vellise ka invalides simu hosi benefisiáriu iha loron nia mate.	PS = SM ka PV ka PI	**PS = 110 usd**
d) kabe nain benefisiáriu no oan ki'ik sira nebe la'os oan hosi kabe nain nebe moris	100% ba montante saláriu baze ka ba pensaun vellise ka invalides simu hosi benefisiáriu iha loron nia mate.	PS = SM ka PV ka PI	**PS = 110 usd**
e) kabe nain nebe moris ho tinan hanesan ka bo'ot liu tinan nebe eziji atu atribui pensaun vellise.	65% ba montante saláriu baze ka ba pensaun vellise ka invalides simu hosi benefisiáriu	PS = SM ka PV ka PI x 0,65	PS = 110 x 0,65 **PS = 71,50 usd**

ne'ebé ida ikus atinje tinan 17, wainhira nia sei frekuenta hela eskola;
c) Konjuze (fen Laen) benefisiáriu nian: **to'o ninia mate,** karik, iha momentu benefisiáriu mate, **iha hela tinan hanesan ka bo'ot liu tinan ne'ebé ejiji ba atribuisaun pensaun vellisi;**
d) Oan ki'ik sira benefisiáriu nian, wainhira konjuze laiha ona: **to'o momentu ne'ebé atinje tinan 17, wainhira nia sei frekuenta hela eskola;**
e) Benefisiáriu nia oan ki'ik sira ne'ebé la'os oan rasik konjuze nian: **to'o momentu ne'ebé atinje tinan 17, wainhira nia sei frekuenta hela eskola.**

32. Dokumentu obrigatoriu saida deit mak atu halo rekerimentu ba pensaun sobrevivénsia? (artigu 11.º, Dekretu-Lei n.º 23/2012).
Rekerimentu ba pensaun sobrevivénsia nian tenki tau hamutuk ho dokumentu sira tuir mai:
a) Dokumentu balun ne'ebé maka nesesáriu atu rekere ba pensaun vellhise:
- Kartaun eleitoral ka billeti identidade benefisiáriu nian;
- Sertidaun ka sertidaun sira komprova ba dezempeñu funsaun sira iha Estadu hosi benefisiáriu;
- Dokumentu sira seluk ne'ebé entidade responsavel konsidera nesesáriu.
b) Sertidaun obitu ne'ebé prova benefisiáriu mate;
c) Kartaun eleitoral ka billeti identidade benefisiadu nian;
d) Fotokopia dokumentu ho dadus sira konta bankaria benefisiadu nian, ne'ebé atu halo pagamentu pensaun ba;
e) Karik benefisiadu ne'e benefisiáriu nia kaben, tenki tau hamutuk ba prosesu sertidaun kazamentu halo hosi RDTL;
f) Karik hetan oan ki'ik sira benefisiáriu nian ka iha kargu kazal nian, tenki hatama mos dokumentu sira tuir mai:
- Sertidaun moris (sertidaun RDTL) ne'ebé hateten konaba identidade benefisiadu ki'ik oan sira no relasaun ba filiasaun ho benefisiáriu;
- Deklarasaun halo hosi entidade ofisial ida ne'ebé hatudu katak ki'ik oan sira ne'ebé la'os oan rasik hosi benefisiáriu sira iha kargu ba kazal ne'e molok benefisiáriu ne'e mate.

33. Oin sa halo kalkulu ba pensaun sobrevivensia nian (PS)? (artigu 23.º, RTSS)
Montante ba pensaun sobrevivensia nian (faluk) maka determina tuir forma ne'ebé hatudu iha kuadru. Fo'o izemplu benefisiáriu ida ne'ebé simu 110 usd hanesan valor referensia nian – Salariu Médiu ba nia kareira tomak (SM) ka Pensaun Vellise nian (PV) ka Invalidez nian (PI).

28. Oin sa maka kalkula pensaun invalidez? (artigu 22.º, RTSS)
Montante ba pensaun invalidez nian determina hosi aplikasaun regra kalkulu/sasukat tuir mai:

PI = SM x 0,75
maka:
«**PI**» montante ba pensaun invalidez;
«**SM**» valor ba saláriu médiu.

Izemplu:
Simulasaun pensaun invalidez ba traballador ida nian ne'ebé hetan saláriu ida ho médiu dolar amerikanu 100 (dolar amerikanu atus ida) fulan-fulan to'o oras ne'ebé atu rekere pensaun ne'e:

PI = usd 100 x 0,75
PI = usd 75

PENSAUN BA SOBREVIVENSIA (FALUK SIRA)
(artigu sira 17.º, 18.º, 19.º, 23.º no 26.º, RTSS; no artigu sira 10.º, 16.º, 17.º, 22.º, 26.º, Dekretu-Lei n.º 23/2012)

29. Se maka iha direitu atu simu pensaun sobrevivensia nian? (artigu 17.º, RTSS)
Hetan direitu ba pensaun sobrevivensia maka benefisiáriu sira nia familia ka pensionista sira vellisi nian ka invalidez sira ka mate tamba situasaun profisionál ka la la'os, ka iha relasaun ba sira ne'e hosi judisial deklara katak mate duni.
Direitu ba pensaun iha sobrevivénsia depende ba tinan hosi benefisiáriu ne'ebé mate no tempu mínimu ba serbisu ne'ebé hala'o ona.

30. Se se maka benefisiadu ba pensaun sobrevivénsia? (artigu 18.º, RTSS)
Benefisiadu sira ba pensaun sobrevivensia maka:

a) Konjuze (Fen Laen) benefiariu nian, no
b) Benefisiáriu nia oan ne'ebé ki'ik hela ka iha kargu kazal nian, inklui sira ne'ebé foin moris (labarik ne'ebé moris hafoin nia aman mate) no sira ne'ebé hakiak/adotadus hosi deklarasaun judisial.

31. Iha tempu hira nia laran maka benefisiadu sira simu pensaun sobrevivensia? (artigu 19.º, RTSS)

a) Benefisiáriu nia kaben **laiha oan ki'ik sira** ba kargu kazal nian: hetan tinan ida deit;
b) Benefisiáriu nia kaben **ho oan ki'ik sira** iha kargu kazal nian: **to'o momentu**

PENSAUN BA INVALIDEZ
(artigu sira 14.º, 15.º, 16.º, 22.º e 26.º, RTSS; no artigu sira 10.º, 16.º, 17.º, 22.º, 26.º, Dekretu-Lei n.º 23/2012)

23. Se maka iha direitu atu simu pensaun invalidez? (artigu 14.º, RTSS)

Hetan direitu ba pensaun invalidez benefisiáriu sira ne'ebé laiha kapasidade fizika ka mental sira ba serbisu, iha forma absoluta no difinitiva, tamba situasaun ruma mosu iha serbisu ho kauza profisionál ka la profisionál.

24. Iha kala'e idade mínima ka tempu serbisu mínimu atu hetan direitu ba pensaun invalidez? (artigu 14.º, RTSS)

La'e. direitu ba pensaun invalidez la depende ba tinan/idade benefisiáriu ka kumpri tempu mínimu serbisu nian.

25. Saida maka «inkapasidade absoluta no definitivu ba hala'o atividade laboral/serbisu»? (artigu 15.º, RTSS)

Inkapasidade absoluta akontese wainhira benefisiáriu labele ona kna'ar ruma ka serbisu, hare ba kondisaun fizika, sensitiva no mental sira, estadu jeral saúde nian, idade, aptidaun profisionál sira no kapasidade ne'ebé sei iha atu hala'o serbisu.
Inkapasidade definitiva maka ida ne'ebé prevê katak labele ona atu hala'o serbisu to'o idade legal ba atribuisaun pensaun vellise nian.

26. Oin sa atu komprova konaba invalidez? (artigu 16.º, RTSS)

Invalidez komprova hosi entrega atestadu inkapasidade absoluta nian no definitivu ba serbisu. Benefisiáriu sira ba pensaun invalidez nian tenki halo renovasaun ba atestadu, wainhira entidade responsável husu.

27. Sa dokumentu obrigatória mak atu halo rekerimentu ba pensaun invalidez? (artigu 10.º, Dekretu-Lei n.º 23/2012)

Rekerimentu ba pensaun invalidez nian tenki mai hamutuk ho dokumentu sira tuir mai:

a) Kartaun eleitoral ka billeti identidade benefisiáriu nian;
b) Sertidaun ka sertidaun sira komprovativa ba dezempeñu funsaun sira iha Estadu hosi benefisiáriu;
c) Fotokopia dokumentu ho dadus sira konta bankaria benefisiáriu nian, hodi bele efetua pagamentu pensaun;
d) Atestadu ba inkapasidade absoluta no difinitiva ba kna'ar ne'ebé refere iha artigu 16o RTSS nian;
e) Dokumentu sira seluk ne'ebé entidade responsavel konsidera nesesáriu.

20. Dokumentasaun obrigatória saida deit mak atu halo rekerimentu ba pensaun vellise? (artigu 9.º, Dekretu-Lei n.º 23/2012)

Rekerimentu ba pensaun vellise tenki tau hamutuk ho dokumentu sira tuir mai:

a) Kartaun eleitoral ka billeti identidade benefisiáriu nian;

b) Sertidaun komprovativa sira ba dezempeña funsaun iha Estadu hosi benefisiáriu;

c) Fotokopia dokumentu ho dadus sira konta bankaria benefisiáriu nian, ne'ebé tenki efetua pagamentu ba pensaun;

d) Dokumentu sira seluk ne'ebé entidade responsável konsidera nesesariu.

21. Oinsa kalkula pensaun ba vellise? (artigu 21.o, RTSS)

Valor ba pensaun vellise determina hosi aplikasaun regra kálkulu tuir mai:

PV = SM x 0,75

maka:

«PV» valor ba pensaun vellise;

«SM» Valor ba salariu mediu.

Izemplu:

Pensaun ba vellise traballador ida nian ne'ebé iha saláriu médiu ida usd 120 (dólar amerikanu atus ida rua nulu)

PV = 120 usd x 0,75

PV = 90 usd

22. Sa diferensa hosi «salariu baze» (SB) no «salariu médiu» (SM)? (artigu sira 16.º no 17.º, Dekretu-Lei n.º 23/2012)

Salariu baze (SB) koresponde ba valor definidu iha tabela remuneratóriu ba rejime sira jeral ka espesial ba traballador Estadu tuir hatuur iha lei. Montante saláriu baze la inklui subsidiu sira, ajuda kustu, abonu reprezentasaun ka komplementu salarial seluk.

Salariu mediu (SM) ba kareira profisionál traballador Estadu nian maka kalkula hosi soma salariu baze sira ne'ebé benefisiáriu simu fulan-fulan iha nia kareira tomak. Soma ne'e divide ba tempu serbisu (sura fulan sira) presta hosi benefisiáriu. Saláriu baze maka ne'ebé definidu ona iha tabela remuneratóriu sira ba rejime jeral ka espesial traballador Estadu nian hosi vijensia ne'e rasik.

PENSAUN BA VELLISE
(artigu sira 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 21.º, 26.º, RTSS; e artigo 9.º, Dekretu-Lei n.º 23/2012)

16. Sa idade mínima mak bele hetan direitu ba pensaun vellise? (artigu 8.º, RTSS)

Idade mínima ba hetan direitu lolos vellise nian maka tinan nen nulu (60).

17. Tempu minimu serbisu hira mak bele iha direitu ba hetan pensaun vellise? (artigu 9.º, RTSS)

Iha tinan 2012 tempu minimu serbisu nian ba atribuisaun pensaun vellise maka fulan 72 (ka tinan nen (6)), tui-tuir malu ka la kotu-kotu.
Ba tinan sira seluk, hare iha tabela:

Aneksu I (atualizadu)
Tempu serbisu mínimu

Tinan	Tempu serbisu mínimu	
	Tinan	Fulan
2012	Tinan 6	Fulan 72
2013	Tinan 7	Fulan 84
2014	Tinan 8	Fulan 96
2015	Tinan 9	Fulan 108
2016	Tinan 10	Fulan 120

18. Oinsa sura tempu serbisu? (artigu 11.º, RTSS)

Tempu serbisu maka periudu ne'ebé liu ona hosi loron ne'ebé hahu hala'o kna'ar efetivu ba funsaun iha Estadu no loron ne'ebé halo hotu ninia funsaun ne'e. Fulan ida serbisu maka periudu ida ba loron 30, tui-tuir malu ka la kotu-kotu, ba hala'o kna'ar sira, sura hosi loron 20 fulan maiu tinan 2002.

19. Wainhira hala'o kna'ar rua iha tempu hanesan, tempu serbisu ba hala'o funsaun sira ne'e nian bele sura ba tempu serbisu kala'e? (artigu 11.º, RTSS)

La'e. Dezempeña funsaun rua ka liu hanesan deit, la permiti akumulasaun ba sura tempu serbisu.

13. Bele kala'e akumula pensaun sira ho rendimentu serbisu nian? (artigu 29.º, RTSS)

La'e. Hala'o kna'ar sira, tempu tomak, implika suspensaun automátika ba pagamentu pensaun vellise nian. Konsidera prestasaun sira la apropriadu simu hafoin hahu hala'o atividade ida renumerada, benefisiáriu obrigadu atu fo'o fila fali osan ne'ebé simu.

14. Obrigasaun legal saida deit mak ba titular pensaun sira? (artigu 23.º, Dekretu-Lei n.º 23/2012)

Titular ba pensaun sira tenki:

a) Komunika ezersísiu direitu ba pensaun sira seluk, benefísiu sosial sira seluk ka atividade renumerada;

b) Komunika alterasaun ruma iha situasaun saúde, ne'ebé determina sesasaun ba inkapasidade absoluta no definitiva atu hala'o atividade laboral ida, kazu ba benefisiáriu sira ba pensaun invalidez nian;

c) Apresenta tinan-tinan dokumentu sira ne'ebé komprova manutensaun ba direitu pensaun, liu-liu prova moris nian no renovasaun atestadu ba inkapasidade absoluta no definitivu ba serbisu.

Obrigasaun sira ne'e tenki kumpri iha prazu loron 30 sura hosi data okorensia faktu sira ka notifikasaun hosi entidade responsável.

15. Infrasaun saida deit maka preve iha Regulamentu ba RTSS (artigu 24.º, Dekretu-Lei n.º 23/2012)

Infrasaun sira prevista maka tuir mai ne'e:

a) Fó deklarasaun bosok ho efeitu sira iha determinasaun ba montante, atribuisaun ka manutensaun indevida ba pensaun;

b) Akumulasaun ba pensaun ho pensaun sira seluk, benefisiu sosial sira ka rendimentu serbisu nian, iha violasaun ba artigu sira 27.º, 28.º no 29.º hosi RTSS, tambá faktu ruma ne'ebé responsabiliza hosi benefisiadu.

informasaun, karik la koriji irregularidade sira, prosesu ba atribuisaun pensaun sei arkiva.
Wainhira ida ne'ebé rekere laiha legitimidade jurídika atu halo rekerimentu, ida ne'e indeferidu kedas.

9. Hahu pagamentu ba pensaun sira (artigu 25.º, RTSS)

Pensaun sira ba vellise, invalidez no mate tenki selu hahu hosi data ne'ebé maka reuni kondisaun sira ba rekoñesimentu, karik rekerimentu ne'e aprezenta iha prazu másimu loron 60 konta hosi hahu entrega. Karik rekerimentu halo hotu liu tiha prazu, pensaun hahu atu selu hosi data aprezentasaun rekerimentu.

10. Wainhira maka hakotu pagamentu ba pensaun ne'ebé benefisiáriu sira hetan direitu? (artigu 26.º, RTSS)

Pagamento ba pensaun taka iha final fulan nian ne'ebé verifika ba hakotu direitu ne'e.

11. Motivu saida deit maka lori atu hakotu direitu ba pensaun ida-idak? (artigu 26.º, RTSS)

Hare iha kuadru motivu sira ba hakotu pensaun ida-idak:

Pensaun / Motivu ba estinsaun	Vellise	Invalidez	Sobrevivênsia
Titular mate	X	X	
Benefisiadu mate			X
Lakon tiha kondisaun sira ba atribuisaun pensaun	X	X	X
Opsaun ba pensaun seluk, ka rendimentu la akumulável	X	X	X
Situasaun sala nian, simulasaun ka fraude	X	X	X
Prazu hotu ba atribuisaun pensaun			X

12. Bele akumula pensaun liu hosi ida kala'e? (artigu sira 27.º, 28.º no 29.º, RTSS)

La'e. Benefisiáriu ida-idak hetan direitu atu simu pensaun ida deit tambá hala'o funsaun ka kargu sira Estadu nian. Maibe, karik benefisiáriu simu ona pensaun ida hosi ezersísiu funsaun sira iha Estadu ka kargu públiku sira, hetan direitu atu hili pensaun ne'ebé favorável liu.

Umanus no Justisa no instituisaun públika sira seluk;
e) Majistradu judisial sira, majistradu Ministériu Públiku nian, no defensor públiku sira;
f) Militar iha servisu efetivu no pesoál sivil F- FDTL nian;
g) Membru sira no pesoál sivil Polísia Nasionál Timor-Leste (PNTL);
h) Pesoál nomeadu atu dezempeña funsaun sira iha gabinete titular ba orgaun soberania sira no membru Governu nian tuir termu lei.

6. Oinsa maka halo rekerimentu ba pensaun ida? (artigu 6.º, Dekretu-Lei n.º 23/2012)

1. Atu fó pensaun depende ba aprezentasaun ba rekerimentu hosi benefisiáriu no benefisiadu.
2. Rekerimentu tenki obedese ba modelu ofisiál ne'ebé aprova ona hosi diploma ministerial membru Governu nian ne'ebé tutela ba protesaun sosiál.
3. Rekerimentu tenki prienxe no asina hosi benefisiáriu ka benefisiadu.
4. Iha rekerimentu benefiáiru ka benefisiadu tenki deklara katak nia mak titular ba pensaun seluk ruma ka benefísiu seluk no, kazu afirmativu, tenki hatudu valor no entidade ne'ebé selu.
5. Hosi deklarasaun ne'ebé refere iha númeru anterior, benefisiáiru tenki mós deklara katak labele hala'o atividade remunerada molok data ne'ebé hatudu iha rekerimentu hodi hahú pensaun nian.
6. Deklarasaun sira ne'ebé fó iha rekerimentu tenki koresponde ho faktu real sira.
7. Prosesu sei hala'o wainhira dokumentu obrigatóriu sira entrega on
8. Benefisiáriu no benefisiadu sira simu dokumentu komprovativu no entrega rekerimentu no dokumentasaun obrigatória.

7. Sa diferensa hosi benefisiáriu no benefisiadu? (artigu 3.o no 20.o, RTSS)

Benefisiáriu mak ema ne'ebé halo parte iha Rejime Tranzitóriu ba Seguransa Sosial no ne'ebé hala'o kna'ar sira hosi osan tempu tomak hosi Estadu.
Benefisiadu mak ema tama iha Rejime Tranzitóriu ba Seguransa Sosial tamba sei família hosi benefisiáriu sira.

8. Saída maka akontese wainhira iha iregularidade sira iha rekerimentu ka falta dokumentasaun obrigatória? (artigu 13.º, Dekretu-Lei n.º 23/2012)

Wainhira entidade responsável atu verifika iregularidade sira iha prienximentu ka falta dokumentasaun obrigatória ba hala'o prosesu, benefisiáriu ka benefisiadu maka notifika atu koriji regularidade sira ne'e ka atu kompleta dokumentu sira ne'ebé falta, iha prazu loron 60. Wainhira ema ne'e notifika ona nomos fo'o ona

futuru, hanoin ona atu rejime ne'e sei transforma ba rejime jerál no definitivu ba seguransa sosiál, abranje ba traballador tomak, laos deit Administrasaun Públika nian maibé ba mós Setór Privadu.
Regulamentu **(Dekretu-Lei n.º 23/2012)** defini regra sira para prosesamentu, jestaun no atribuisaun ba pensaun vellise, invalidez no sobrevivensia, ne'ebé iha ona RTSS.

2. Saida deit maka kobre iha Rejime Tranzitóriu Seguransa Sosiál nian?(artigu 1.º, RTSS)

Rejime tranzitóriu ba seguransa sosiál kobre ba vellise, invalidez no mate.

3. Iha situasaun saída deit maka iventualidade hirak ne'e akontese? (artigu 2.º, RTSS)

Akontese iha situasaun sira maka hanesan:

a) Vellise (Ferik Katuas): wainhira benefisiáriu toó ona idade mínima atu termina ho legal ninia atividade profisionál;

b) Invalidez: wainhira benefisiáriu laiha kapasidade fízika ka mental atu hala'o kna'ar, iha tempu balun deit ka nafatin, tamba kauza profisionál ka laos profisionál;

c) Mate: wainhira benefisiáriu mate ka deklara dunik mate tamba kauza profisionál ka laos profisionál.

4. Saida maka mate presumida? (artigo 2.º, RTSS)

Katak benefisiáriu lakon iha funu nia laran, susar ruma, alterasaun ba ordem públika nian, wainhira akontese asidente ida ka situasaun ruma hanesan, iha kondisaun sira maka hateten katak benefisiáriu ne'e mate.

5. Se maka iha direitu ba Rejime Trazitóriu ba Seguransa Sosiál nian? (artigu 3.º, RTSS)

a) Funsionárius no ajentes iha organismus administrasaun direta no indireta Estadu nian;

b) Embaixador, Konsul sira, funsionáriu no ajente iha embaixada ka postus konsular sira Timor-Leste nian;

c) Membru iha konsellu administrasaun hosi organismu sira administrasaun indireta iha Estadu, ne'ebé hala'o funsaun sira iha loron tomak;

d) Pesoál administrativu Prezidensia República nian, Parlamentu Nasionál, Tribunal, Ministériu Públiku, Defensoria Públika, Provedoria Direitus

Nota prévia: Atu evita repetisaun sira, wainhira ami refere ba artigu ida **Rejime Tranzitóriu Seguransa Sosiál ba Vellise, Invalidez, no Mate ba Traballador Estadu nian (Lei n.º 6/2012, 29 fevereiru**) ka **Regulamentu (Dekretu-Lei n.º 23/2012, 24 maiu)** ba Rejime hanesan, sei fó indikasaun, ho parênteses, hosi abreviatura ba Lei **(RTSS)** ka numerasaun Dekretu-Lei (laiha data) ne'ebé halo referensia ba.
Izemplu sira :
a) Saida deit maka prevê iha neé? **(artigu 2.º, RTSS)**
b) Saida maka akontese wainhira entidade responsável hatene katak iha falta dokumentasaun obrigatória atu halo rekerimentu? **(artigu 13.º, Dekretu-Lei n.º 23/2012).**

1. Rejime Tranzitóriu Seguransa Sosial (RTSS) no Regulamentu ba Rejime ida neé (Dekretu-Lei n.º 23/2012) atu halo sa?

Tuir Konstituisaun República Demokrátika Timor-Leste (artigu 56.º) sidadaun hot-hotu iha direitu ba seguransa no ba asisténsia sosiál. Estadu hanesan entidade ne'ebé promove tuir disponibilidade nasionál nian, organizasaun ba sistema seguransa sosiál nian. Seguransa sosiál hanesan mekanismu prinsipal ba protesaun sosiál ne'ebé garante rendimentu no protesaun sosiál ba traballador sira ne'ebé hasoru risku sosiál no situasaun balun makait ho inkapasidade ba hala'o kna'ar sira. Ba dahuluk, Rejime Tranzitóriu ba Seguransa Sosiál serve atu garante nesesidade bázika sira protesaun sosiál ba traballador Estadu nian no sira nia família. Ba

Lei n.º 6/2012, 29 fevereiru
Rejime Tranzitóriu ba Seguransa Sosial ba Vellise, Invalidez no Mate ba Traballador Estadu nian
no
Dekretu-Lei n.º 23/2012, 24 maiu
Regulamenta Rejime Tranzitóriu Seguransa Sosial ba Vellise, Invalidez no Mate ba Traballador Estadu nian

rai liur, bolsa estudu ka rejime asistensia estudu akademiku, tenki obedese ba planeamentu.
Tamba ne'e instituisaun sira tenki prepara tinan-tinan planu formasaun no dezenvolvimentu ba tinan tuir mai no enkamiña ba KFP, manten rejistu ba atividade ne'ebé presisa ba atividade formasaun no dezenvolvimentu no aprezenta relatoriu anual ida no dokumentu justifikasaun ba KFP.

22. Saida maka kontratu adesaun ne'e? (artigu 35.º)

Maka dokumentu ida ne'ebé kandidatu aprovadu atu hetan lisensa ho vensimentu ba fins estudu tenki asina molok hahu kursu. Liu hosi kontratu ne'e, funsionáriu hakotu atu fila ba serbisu iha Funsaun Pública hafoin konklui tiha kursu ba periodu ida vinkulasaun hanesan dobru ba durasaun ne'e nian (karik, hosi ezemplu, kursu ne'e hetan durasaun ida ba tinan 4, funsionáriu ne'e wainhira remata tenki iha nafatin serbisu Estadu nian duranti tinan 8).

23. Saida maka Rejime Asistensia ba estudu akademiku? (artigu 43.º)

Nudar rejime ne'ebé apoia no rekompensa funsionáriu sira ne'ebé kontinua sira nia estudu autufinansiadu, la interompe atividade serbisu nian.

24. Se maka bele kandidata an ba rejime asistensia estudu akademiku? (artigu sira 44.º no 45.º)

Funsionáriu públiku sira ne'ebé serbisu ona durante tinan tolu la-kotu-kotu no hetan avaliasaun desenpeñu minimu «BOM». Konsesaun rejime ne'e nian depende ba previzaun orsamental no autorizasaun hosi KFP, Direktor-Jeral ka Direktor Nasionál, tuir kategoria profissional kandidatu nian.

25. Rejime ne'e konsiste iha ne'ebé? (artigu 43.º)

Rejime ne'e prevê:

- Dispensa semana ida oras 4 ba aula no exame sira;
- Auxiliu monetariu ba despeza edukasional sira (ho montante varia tuir nivel akademiku ne'ebé funsionáriu hakarak atu halo graduasaun ba).

26. Saida maka Prosedimentu Operasional ba Rejime Asistensia ba Estudu Akademiku? (alinea b) artigu 44.º)

Hanesan indikasaun, regra no asaun espesifika sira ne'ebé funsionáriu sira hakarak hetan ba rejime asistensia estudu tenki tuir atu formaliza kandidatura. Permite atu fasilita interpretasaun ba **Dekretu-Lei n.º 38/2012** no ftulun serbisu ba superior ierarkiku sira ne'ebé desidi konsesaun ba rejime asistensia estudu. Komisaun ba Funsaun Pública, fo'o sai liu hosi Desizaun n.º 758/2013 (loron 22 fulan maiu), prosedimentu operasional sira ba rejime asistensia estudu akademiku.

27. Bele realiza atividade hotu formasaun no dezenvolvimentu ne'ebé instituisaun ida publika iha kualker momentu? (artigu sira 46.º no 47.º)

Lae. Atividade sira formasaun no dezenvolvimentu, bele dezenvolvimentu ho baze iha serbisu, formasaun iha rai laran, formasaun no dezenvolvimentu iha

17. Obrigasaun saida maka funsionáriu tenke halo wainhira remata ona formasaun iha rai liur? (artigu sira 28.º no 29.º)

Atu konklui formasaun iha rai liur funsionáriu ida tenki:

- Hahu viajem fila iha loron tuir kedas;
- Fila ba serbisu hafoin to ona iha Timor-Leste;
- Aprezenta relatoriu retornu nian.

18. Saida maka relatoriu retornu nian? (artigo 29.º)

Relatoriu retornu maka relatu ida pormenorizadu ba buat hotu ne'ebé funsionáriu frekuenta formasaun ka atividade seluk ba dezenvolvimentu iha rai liur tenki aprezenta ba entidade ne'ebé autoriza ona formasaun (KFP ka seluk). Relatoriu ne'e tenki prepara kedas atu remata formasaun ka atividade no entrega iha prazu maximu semana rua hafoin fila ona ba serbisu.

Relatoriu ne'e tenki inklui:

a) Deskrisaun ida ba asuntu diskuti ona;

b) Rezumu abilidade sira no koñesimentu adkiridu sira;

c) Proposta ida oinsa abilidade no koñesimentu sira ne'e bele fahe iha serbisu fatin;

d) Proposta ida oinsa informasaun bele fahe ho pessoal ne'ebé relevante iha instituisaun nian.

19. Saida maka bolsa estudu? (artigu 30.º)

Bolsa sira ba estudu iha tempo integral no ne'ebé permite ba funsionáriu públiku sira atu dezenvolve estudu sira ba atu adkiri ka aprofunda koñesimentu konaba area profisionál ne'ebé sira serbisu ba.

20. Entidade sira ne'ebé maka finansia bolsa estudu? (artigu 30.º)

Bolsa hirak ne'e bele finansia hosi governu ka parseiru sira ba dezenvolvimentu.

21. Kualker funsionáriu públiku bele kandidata an ba bolsa estudu? (artigu sira 30.º to'o 42.º)

La'e. Tenki serbisu netik tinan rua tui-tuir malu no tenki atu kandidata an ba bolsa iha kursu ida ne'ebé iha relasaun direta ho area serbisu funsionáriu ne'e nian.

Tenki mos atu husu KFP ba konsesaun lisensa laho vensimentu ka ho vensimentu no halo kontratu adesaun ida. Wainhira estudu remata, tenki hatama relatoriu fila nian ida. (artigu 29.º)

11. Saida maka supervizaun? (artigu 18.º)

Supervizaun nu'udar atividade lor-loron ba responsabilidade direktor no xefe sira, ne'ebé tenki: apoia iha planeamentu, atu distribui serbisu, atu akompaña no apoia ezekusaun no atu fó retornu ba funsionáriu sira konaba serbisu ne'ebé dezenvolve hela.

12. Saida deit maka atividade ba «formasaun iha rai laran»? (artigu 19.º)

Ne'e maka atividade sira formasaun ne'ebé realiza iha Timor-Leste, ba tempu tomak ka ba tempu balun deit ka formasaun dezenvolvimentu ba aptidaun ou téknika prinsipal sira ba area ida funsionalismu públiku nian.

13. Obrigatória kala'e aktividade sira ba formasaun serbisu iha rai laran? (artigu sira, 19.º, 20.º, 21.º no 22.º)

Bele ka La'e. Sira bele obrigatoria ka opsional. Hanesan:

- **Obrigatória** – Wainhira determina husi Komisaun ba Funsaun Públika ka ba instituisaun ne'ebé nia serbisu ba. Funsionáriu hotu tenki frekuenta formasaun obrigatória tuir ninia kategoria, grau ka funsaun téknika.
- **Opsional** - Wainhira sira tuir kondisaun jeral ba selesaun ne'ebé hakerek iha artigu 15.º, ka, wainhira iha relasaun ho abilidade prioritaria sira funsionáriu ida nian no serbisu ne'e.

14. Saida maka «Formasaun no Dezenvolvimentu iha rai liur»? (artigu 24.o)

Hanaran formasaun no dezenvolvimentu iha rai liur, atividade sira ne'ebé hetan fatin iha rai liur no ne'ebé funsiona tuir periodu bele hanaruk to'o ba fulan tolu (3). Wainhira formasaun ne'e naruk liu periodu fulan 3, funsionáriu ne'e abranje hosi artigu 30.º (**Dekretu Lei n.o 38/2012**) ne'ebé kontempla oportunidade atu hetan bolsa estudu ba tempu integral (garanti ba funsionáriu posibilidade atu dezenvolve koñesimentu liu tan iha area profisionál ne'ebé sira serbisu ba.

15. Funsionáriu sira hotu bele kandidata an ba rejime formasaun no dezenvolvimentu iha rai liur? (artigu 25.º)

Laos hotu-hotu. Funsionáriu sira ne'ebé serbisu ona tinan ida maka bele kandidata an ba formasaun ida ne'e.

16. Funsionáriu ida ne'ebé hala'o hela atividade formasaun iha rai liur iha direitu ba ajuda kustu? (artigu 27.º)

Los. Iha direitu ba ajuda kustu lor-loron ne'ebé hakerek iha artigu 12.º hosi **Dekretu-Lei n.o 20/2010, 1 dezembru (Rejime ba Suplementu Remuneratoriu sira Administrasaun Públika nian).**

no serbisu;
b) Atu Dezenvolve no implementa formasaun seluk no aktividade ba forsa traballu iha Funsaun Públika.
c) Atu Dezenvolve atividade seluk iha formasaun no dezenvolvimentu;
d) Atu kordena asaun ba formasaun no dezenvolvimentu iha area Administrasaun Públika oferese ba INAP hamutuk ho parseiru sira ba dezenvolvimentu.

6. Saida maka kompetensia direktor jeral nian iha nivel formasaun no dezenvolvimentu? (artigu 10.º)

Direktor jeral sira tenki dezenvolve no publika planu formasaun no dezenvolvimentu ba nia instituisaun, atu autoriza pesoál subordinadu frekuenta asaun formasaun no dezenvolvimentu no identifika nesesidade ba formasaun no dezenvolvimentu.

7. Kompetensia Supervizor sira nian maka saída? (artigu 11.º)

Supervizor sira tenki: jere dezempenú pesoál nian, monitoriza nafatin serbisu ne'ebé funsionáriu sira dezenvolve, orienta serbisu ba funsionáriu foun no atu tulun membru iha ekipa hodi identifika nesesidade individual ba formasaun no dezenvolvimentu.

8. Saida deit mak direitu ho dever funsionáriu nian makait ho atividade formasaun no dezenvolvimentu? (artigu 13.º)

Funsionáriu sira tenki: partisipa iha aktividade formasaun, halo planu dezenvolvimentu ba nia kompeténsia profisional sira, hamutuk ho nia superior no partisipa iha mínimu oras 40 ba kada tinan ida iha formasaun no dezenvolvimentu.

9. Kondisaun saida maka funsionáriu ida tenki iha hodi bele selisionadu ba formasaun ida? (artigu 15.º)

Kandidatu ida ba formasaun tenki: prienxe rekizitu jeral sira ba empregu no tempu serbisu ezijidu, prenxe rekizitu espesifiku ba kapasidade téknika no kompetensia linguistika sira, frekuenta kursu ida ne'ebé relevante ba serbisu no iha kapasidade atu aprende no aplika saida maka nia aprende ona iha formasaun ikus.

10. Saida maka dezenvolvimentu ho baze iha serbisu? (Kapítulu III, artigu 16.º to'o 18.º)

Dezenvolvimentu ho baze iha serbisu relasionadu ho prátika no inklui indusaun (sesaun instrusaun aprezenta ba funsionáriu foun sira ho sira nia direitu no dever) ka orientasaun makait ba serbisu, obrigatória ba fulan dahuluk serbisu nian.

sira ba kandidatura, prosesu ba atribuisaun no renovasaun bolsa sira, hanesan mos termu no kanselamentu ba bolsa.

2.2 Tipu bolsa saida deit maka Reijime Kapasitasaun ba RU Funsaun Pública iha?

Atu hetan grau ka diploma akadémiku, República Demokratika Timor Leste atribui bolsa sira hanesan tuir mai:

a) Bolsa ba Diploma I, II, III, ka IV.
b) Bolsa ba Lisensiatura
c) Bolsa ba Mestradu – apoiu ba teze ka disertasaun.

2.3. Komponenti saida deit maka inklui iha bolsa estudu ne'e?

Bolsa hirak ne'e inklui komponenti sira hanesan tuir mai:

a) Subsidiu mensal ba manutensaun;
b) Propina no material obrigatóriu ba estudu, to'o limite anual ne'ebé estabelese iha kontratu;
c) Seguru ba Saude no kontra asidente sira;
d) Transporte ba viajem internasional ba-mai,hahu to'o final ba periodu bolsa iha klase ekonomika;
e) Subsidiu ba peskiza, wainhira aplikavel;

3. Tipu atividade sira formasaun no dezenvolvimentu saida deit maka iha? (artigu 6.º - Dekretu-Lei n.o 38/2012)

Aktividade sira ba formasaun no dezenvolvimentu ne'ebé halo iha prê-serbisu ka iha serbisu no bele inklui: dezenvolvimentu ho baze iha serbisu, formasaun iha rai laran, formasaun no dezenvolvimentu iha rai liur, bolsa estudu, rejime asistensia ba estudu akademiku.

4. Saida maka KFP nia intervensaun ba aktividade formasaun no dezenvolvimentu? (artigu 8.º)

KFP iha kompetensia sira hanesan: aprova politika no prosedimentu, aprova lisensa, apoia iha identifikasaun ba nesesidade ba formasaun, rekolla no manten informsaun sira konaba formasaun.

5. Saida maka INAP nia kompetensia ba atividade formasaun no dezenvolvimentu? (artigu 9.º).

INAP iha kompetensia hanesan tuir mai:

a) Atu Dezenvolve no implementa aktividade sira ba formasaun pré-serbisu

1. Rejime Formasaun no Dezenvolvimentu ba Funsaun Pública atu halo saida? (artigu 1.º)

Rejime ida ne'e atu tulu hodi reforsa kapasidade funsionáriu sira nian iha Funsaun Pública ho dalan atu sira bele hala'o kna'ar diak liu tan, hadia kualidade iha jestaun no lideransa, hadia atitude no komportamentu no atu prepara funsionáriu ba funsaun sira ho responsabilidade ne'ebé bo'ot liu.

2. Rejime Kapasitasaun Rekursus Umanus ba Funsaun Pública atu halo saída? (Lei n.º 12/2009, 18 fevereiru)

Rejime Kapasitasaun ba Rekursus Umanus Regulamenta atribuisaun bolsa estudu ba funsionáriu públiku sira no nu'udar resposta Administrasaun Pública ba problema prinsipal balun iha funsaun pública: kuran ba profisionál espesializadu sira iha area ba interese Estadu nian. Governu hakarak avansa ba hari'i Administrasaun Pública ida kualifikada, liu hosi adosaun polítika ba kapasitasaun Rekursus Umanus. Administrasaun Pública hakarak katak profisionál sira iha Funsaun Pública hetan kualifikasaun ne'ebé apropriada, teknika liu no efisienti, atu bele harii korpu profisionál ho kualidade, ida deit, bele hatan ba nesesidade sidadaun nian. Ho motivu ida ne'e Rejime ba Kapasitasaun permite implementa konsesaun bolsa estudu ba funsionáriu sira, desde ke sira kompromete atu fila mai Funsaun Pública hodi tau iha prátiku konesimentu ne'ebé sira hetan.

2.1. Saida maka Rejime kapasitasaun ba RU Funsaun Pública nian prevê?

Rejime ida ne'e prevê direitu no dever ba bolseiru sira, indika prosesu no rekizitu

Dekretu-Lei n.º 38/2012, 1 agostu
Regime ba Formasaun no Dezenvolvimentu iha Funsaun Públika
no
Lei n.º 12/2009, iha 18 fevereiru
Rejime Kapasitasaun ba Rekursus Umanus iha Funsaun Públika

16. Suplementu ba serbisu iha fatin remotu ka defisil asesu.

Suplementu ida ne'e selu deit wainhira funsionáriu sei moris no serbisu iha fatin ne'ebé konsidera remotu ka difisil asesu no tuir tabela ne'ebé aprezenta iha okos mai. KFP aprova ona iha fulan novembru tinan 2012, tabela kompletu ba lokalidade hotu ne'ebé konsidera remota, remota los, no estremamente remota (aneksu **Desizaun n.º 594/2012/KFP**).

Natureza fatin	Montante ba suplementu
Extremamente remota	40% remunerasaun fulan nian ba grau funsionáriu ka ajente
Remota los	25% remunerasaun fulan nian ba grau funsionáriu ka ajente
Remota	15% remunerasaun fulan nian ba grau funsionáriu ka ajente

(karik viajem implika toba) no despeza adisional sira seluk. Depende ba aprovasaun prévia ba viajem hosi Direktor-Jeral ka ekivalente.

13. Tabela ajuda kustu hosi deslokasaun serbisu iha rai laran maka ida ne'ebé? (artigu 11º)

Karik funsionáriu ida desloka iha rai laran, ajuda kustu ba deslokasaun serbisu hanesan tuir mai:

	Karik viajem implika toba	Karik viajem la implika toba
Ba Kargu diresaun no Xefia	**$ 60 usd**	**$ 30 usd**
Seluk-seluk	**$ 40 usd**	**$ 20 usd**

14. Ajuda kustu konaba deslokasaun ba rai liur

Kazu deslokasaun ba fins estudu, ajuda kustu selu ba funsionáriu públiku aprovadu atu frekuenta atividade kapasitasaun iha rai liur, tuir limiti no valor sira ne'ebé depende ba entidade finansiadora (Estadu ka seluk). Laiha direitu ba subsidiu wainhira deslokasaun ba fins estudu no tama iha Rejime Kapasitasaun ba Rekursu Umanus ba Funsaun Públika ka regulamentasaun seluk konaba konsesaun ba bolsa estudu. Wainhira koalia konaba deslokasaun iha serbisu, tenke konsulta **Dekretu-Lei n.º 23/2008, 21 fulan jullu (Ajuda Kustu ba Deslokasaun Serbisu iha Rai Liur).**

15. Ajuda kustu ba rekolokasaun.

Funsionáriu públiku sira ne'ebé transfere ka destaka ba fatin seluk ne'ebé lahanesan uluk nia ezerse funsaun sira, iha direitu transporte ba nia an no mos ba nia familia ne'ebé nia responsabiliza no bagazem, hanesan mos pagamentu ba subsidiu fulan-fulan ba selu uma ho valor 100 usd (dolar atus ida), karik estadu la disponibiliza habitasaun. Funsionáriu hirak ne'e hetan mos direitu ba ajuda kustu ida proporsional tuir distansia hosi fatin sira serbisu nian, ne'ebé indika iha kuadru tuir mai:

Distansia	Ajuda sira kustu nian
To'o km 100	$ 200 usd
Hosi km 101 ba km 200	$ 300 usd
Liu km 200	$ 400 usd
Ba Ataúro	$ 300 usd
Ba Oekusi	$ 400 usd

10. Iha pratika, oinsa halo pagamentu ba oras estraordinaria sira? (artigu 6.º)
Iha kompensasaun finanseira ba oras estraordinaria sira, traballador iha direitu ba suplementu renumeratóriu ida ne'ebé koresponde ba valor oras normal nian sura hosi:

a) 1,5 ba oras estraordinaria ne'ebé fó iha loron serbisu normal;

b) 2 ba oras serbisu ida ne'ebé fó liu oras tolu tutuir malun ka iha loron deskansa semana nian ka feriadu.

Izemplu sira:

Kategoria	Grau		Hora serbisu no ninia vensimentu	Hora extraordinária iha loron serbisu normal (2.ª ba 6.ª feira)	Hora extraordinária liu hosi oras 3tutuir malu ka loron deskansa nian (sábadu, domingu)/ feriadu
Tékniku Profisional	C	1.º	2,57 usd	3,85 usd	5,14 usd
	D	1.º	1,91 usd		
Tékniko Administrativu	E	1.º	1,43 usd	2,14 usd	2,86 usd
Assistente	F	1.º	1,17 usd		
	G	1.º	0,99 usd		

11. Oinsa maka hala'o pagamentu ba suplementu iha turnu? (artigu 10.º)
Iha rejime turnu, traballador sira iha direitu ba suplumentu remuneratóriu ne'ebé koresponde ba valor oras normal serbisu nian multiplika hosi:

a) 1,15 ba ora serbisu ida ne'ebé fó iha turnu vespertinu (karik turnu ne'e hahu hosi oras 13:00 to'o 17:00);

b) 1,25 ba kada oras serbisu ne'ebé fó iha turnu noturnu (karik turnu ne'e hahu hosi oras tuku 20:00 to'o 22:00) ka iha loron deskansa semana nian ka feriadu.

Atensaun: Suplementu ba turnu bele selu deit ba traballador sira iha eskala turnu no ho autorizasaun hosi Direktur-Jeral (ka ekivalente). Suplementu ba turnu labele selu durante feriadu, lisensa, falta no auzensia seluk serbisu nian.

12. Tamba saida maka iha ajuda kustu ba deslokasaun serbisu iha rai laran? (artigu 11º)
Ajuda kustu ba deslokasaun iha rai laran atu taka despeza ho hahan, alojamentu

4. Funsionáriu públiku no ajente administrasaun públika sira hotu iha direitu ba suplementu hirak ne'e? (artigu 2.º)

Laós hotu-hotu. Rejime ida ne'e la-aplika ba pesoál iha kargu diresaun ka xefia. Karik ba rejime espesial sira kareira nian labele kria suplementu remuneratóriu tamba suplementu sira ne'e la-abranje iha Dekretu-Lei ida ne'e.

5. Saida maka «serbisu estraordinariu»? (artigu 3.º)

Serbisu ne'ebé fó hosi funsionáriu públiku ka ajente ida administrasaun ne'ebé liu fali nia orariu normal serbisu nian.

6. Oras estraordinaria hira maka funsionáriu ida bele hetan iha fulan ida? (artigu 4.º)

Funsionáriu públiku sira ka ajente sira administrasaun nian bele serbisu másimu oras extra hatnulu iha fulan ida. Atu bele hetan pagamentu ba oras hirak ne'e, supervizor imediatu ba traballador tenki aprezenta ba Direktor-Jeral lista prezensa ho rejistu mensal oras estraordinaria nian. Pagamentu ba oras estraordinaria tenki hetan netik autorizasaun. Labele hetan pagamentu wainhira laiha komprovativu autorizasaun nian hosi superior ierarkiku.

7. Pagamentu ba oras Estraordinaria selu ho osan no aumenta tan ba salariu ka? (artigu 5.º)

Bele no labele. Serbisu estraordinariu bele kompensa iha remunerasaun ka iha redusaun ba orariu normal serbisu nian.

8. Saida maka «serbisu tuir turnu»? (artigu 8.º)

Serbisu tuir turnu hala'o iha oras serbisu tuir eskala ida kontínua, ka, serbisu lapara durante oras 24 iha loron 7 semana nian. Ne'e implika katak iha sábadu, domingu no feriadu mos serbisu nafatin no oras iha loron serbisu fahe tuir periodu (turnu sira), atu nune'e loron sira semana no oras normal lor-loron nian iha funsionáriu atu asegura nafatin serbisu.

9. Turnu saida deit maka ezisti? (artigu 8.º)

Iha tipu tolu ba turnu sira:

a) Diurnu (dader) – hahu hosi oras tuku 06:00 ba tuku 10:00 (dader);

b) Vespertinu (lorokraik) – hahu hosi oras tuku 13:00 to'o tuku 17:00 (lorokraik);

c) Noturnu (kalan) – hahu hosi oras tuku 20:00 to'o tuku 22:00 (kalan).

1. Rejime Suplementu Remuneratóriu sira ba Administrasaun Públika atu halo saida? (artigu 1.º)

Rejime ida ne'e 'e atu regula atribuisaun suplementu remuneratóriu sira ba serbisu iha rejime turnu no nokturnu, serbisu iha oras estraordinária sira no iha lokal remotu ka difísil asesu, hanesan mós subsidiu ba ajuda kustu.

2. Dekretu-Lei konaba Ajuda Kustu ba Deslokasaun iha serbisu ba Estranjeiru atu halo sa?

Dekretu-Lei ne'e (n.º 23/2008, loron 21 fulan jullu) regula atribuisaun iha ajuda kustu ba deslokasaun serbisu públiku nian ba rai liur no iha rai liur, tamba titular no menbru sira orgaun soberania nian, funsionáriu públiku sira, ajente administrativu, kontratadu ekiparadu, wainhira iha serbisu ofisiál.

3. Ajuda kustu konaba deslokasaun sira ba rai liur atu halo saida?

Ajuda hirak ne'e 'e ho finalidade atu fó atribuisaun ba kompensasaun ida ba funsionáriu públiku no membru órgaun soberania sira, hodi suporta despeza sira hanesan ba alojamentu, hahan, transporte, telefone, lavandaria no asosiadu sira seluk ho estadia, iha konsekuensia ba deslokasaun iha estranjeiru, ba serbisu Estadu nian. Tamba ne'e tenke hatene ida ne'e hanesan komplementu ba remunerasaun (atu hatene valor espesifiku ba nasaun ida-idak, hare iha aneksu I **Dekretu-Lei n.º 23/2008 21 jullu, («Ajuda Kustu ba Deslokasaun Serbisu iha Rai Liur»**).

Dekretu-Lei n.º 20/2010, 1 dezembru
Rejime ba Suplementu Remuneratóriu sira iha Administrasaun Públika
no
Dekretu-Lei n.º 23/2008, 21 jullu
Ajuda Kustu ba Deslokasaun sira iha serbisu ba Rai Liur

sai kandidatu ne'ebé maka ema hili (liu). Nune'e, hanesan izemplu iha konkursu ida iha vagas rua (2) ho kandidatu ne'ebé tuir hamutuk 460, kandidatu ho pontu bo'ot liu maka pontu 90 no tuir kedas hetan pontu 85, se maka liu iha vaga hirak ne'e maka kandidatu nain rua ne'e. Sira seluk ne'ebé iha lista klasifikasaun final (lista tuir orden), laiha direitu atu okupa vaga rua ne'e (wainhira iha kandidatu maka deziste).

rekezitu sira ba admisaun no fó sai lista kandidatu sira ne'ebé maka liu, ne'ebé sei mai tuir métudu selesaun (prova koñesimentu ka hakerek, entrevista profisionál, avaliasaun kurikular no sira seluk tan tuir hatu'ur ona iha artigu 18.º). Konvokasaun ba kandidatu sira ne'ebé liu ne'e hala'o normalmente liu hosi avizu ne'ebé publika iha *Jornal República*, notifikasaun pesoál (izemplu, hosi email ka hosi karta) ka meiu seluk ne'ebé diak liu (izemplu, hosi telefone).

11. Prova sira koñesimentu nian atu halo sa? (artigu 19.º)

Prova sira koñesimentu nian serve hodi avalia kandidatu sira nia nivel koñesimentu akadémiku no profisionál ba funsaun sira ne'ebé kandidata a'an ba.

12. Prova koñesimentu ne'e sempre hala'o ho hakerek? (artigu 19.º)

Laos sempre ho hakerek. Prova koñesimentu sira bele hala'o ho hakerek bele ho koalia. Nune'e mos bele teórika ka prátika. Prova sira ne'e bele hala'o liu hosi faze ida no sira ne'e naran ida bele sai eliminatóriu.

13. Saida maka prova koñesimentu eliminatóriu?

Espresaun «prova koñesimentu eliminatória» siknifika katak, wainhira kandidatu ida lahetan klasifikasaun mínima iha prova koñesimentu sira, nia laliu kedas.

Situasaun prátika (izemplu):

Loke konkursu públiku ida ba kna'ar Tékniku Administrativu iha Grau E ba área Rekursus Umanus, ne'ebé kandidatu sira tenke liu hosi prova sira hanesan tuir mai, ho karakter eliminatóriu:

a. Avaliasaun kurikular;
b. Prova koñesimentu sira – prova hakerek konaba lejislasaun jeral ne'ebé maka reje Administrasaun Públika no konaba Rekursus Umanus;
c. Entrevista profisionál ba selesaun.

Sr. José da Costa kandidata a'an ba vaga ida ne'e. Nia konsege liu iha avaliasaun kurikular (a) no hetan rezultadu negativu iha prova koñesimentu (b). Nune'e, Señor José da Costa labele kontinua ba faze entrevista profisionál (c) tamba laliu iha prova (b). Nia laliu iha konkursu ida ne'e.

14. Klasifikasaun mínimu hira atu bele liu iha prova ba kandidatura ida?

Tenke hetan mínimu pontu 60 (hosi eskala pontu 0 ba 100) hodi bele liu.

15. Se hau hetan klasifikasaun mínimu pontu 60 hau bele ona liu iha konkursu ne'e kala'e?

Bele liu no bele lae. Karik sai hanesan kandidatu ho pontu á'as liu iha lista, entaun

7. Avizu abertura ba konkursu sira ne'e fó sai ka publika iha nebé? (artigu 27.º)

Avizu sira ba loke konkursu públiku ka internu sira publika obrigatoriamente iha fatin hanesan tuir mai:

- Jornal República (II Série);
- Órgaun imprensa nian atu informasaun ne'e bele to'o ba iha teritóriu tomak (izemplu, Jornal Semanáriu, Timor Post, RTTL);
- Bele mós fó sai ka taka iha kuadru avizu Instituisaun Públika no hosi *website* sira, nss.

8. Hafoin publika tiha abertura ba konkursu ne'e, saida maka hau tenke halo hodi kandidata a'an ba? (artigu sira 28.º to'o 31.º)

Tenke tuir pasu hirak ne'e atu ba kandidata a'an:

8.1. Konfirma se iha rekezitu sira tuir mai ne'e (artigu 14.º hosi Estatutu ba Funsaun Públika):

a) Sidadaun Timor-Leste;
b) Iha tinan mínimu 17 no másimu 55;
c) Nunka hetan kondenasaun ba prizaun ho tinan uituan ka barak liu 2 no la pratika halalok ne'ebé bele kontra ninia funsaun iha Administrasaun Públika;
d) Iha kualifikasaun tuir ne'ebé hatuur iha regulamentu no deskrisaun ba funsaun sira;
e) Nunka hetan hasai hosi instituisaun Estadu nian;
f) Prontu atu koloka ba iha teritóriu Nasionál ka sai hanesan reprezentasaun ofisial iha rai liur;
g) Iha saúde fíziku no mental diak ba hala'o funsaun iha fatin nia konkore ba;
h) Priense rekezitu espesial sira ba organismu ne'ebé nia konkore.

8.2. Iha fatin ne'ebé indikadu ona iha avizu loke konkursu, entrega rekerimentu ba admisaun hamutuk ho dokumentu sira seluk ne'ebé husu iha prazu nia laran ba aprezentasaun kandidatura sira nian.

9. Saida maka akontese wainhira hau entrega dokumentu sira la kompletu ka laiha dokumentu komprovativu sira (artigu sira 29.º to'o 30.º)

Kazu ida ne'e, sei la simu ita nia rekerimentu ba adminisaun, no ita sei laliu iha konkursu.

10. Oinsa maka hau bele hatene se hau liu ou laliu iha konkursu? (artigu sira 32.º to'o 34.º)

Wainhira prazu ba hatama kandidatura ne'e taka ona, júri halo verifikasaun ba

5. Prosedimentu fundamental saida deit maka instituisaun púlika ida tenke respeita wainhira atu loke konkursu ida? (kapítulu IV, «Prosedimentu», artigu sira 26.º to'o 43.º)

Iha prosedimentu fundamental tolu:

a) abertura ba konkursu;
b) kandidatura sira no admisaun;
c) klasifikasaun no provimentu.

6. Informasaun saida deit maka tenke tau iha avizu abertura ba konkursu sira (públiku eh internu)? (artigu 26.º)

Wainhira konkursu ida loke tenke fó sai informasaun ho hanesan tuir mai ne'e:

Elementu obrigatóriu ne'ebé tenke tau iha avizu abertura
a) Despaxu autorizasaun ba abertura konkursu nian;
b) Kategoria, kareira, área funsional no servisu atu bele loke ba públiku ka internu;
c) Deskrisaun hosi konteúdu funsionál ba vaga ne'e;
d) Fatin atu hala'o serbisu, numeru vagas atu priense no prazu validade nian;
e) Rekeizitu geral no espeial sira ba admisaun konkursu nian;
f) Saláriu no kondisaun serbisu nian;
g) Kompozisaun ba júri;
h) Métudu ba selesaun, ninia karáter eliminatória no ezisteénsia ba faze oi-oin, se ba kazu ida ne'e;
i) Referénsia ba publikasaun programa prova sira nian, wainhira aplika;
j) Indikasaun ba kritériu sira iha apresiasaun no ponderasaun iha métudu ba selesaun, nune'e mos klasifikasaun final, inklui fórmula ba klasifikasaun, ne'ebé tenke tau iha akta reuniaun júri nian ba konkursu;
k) Ba entidade ida ne'ebé atu aprezenta rekerimentu no indikasaun ba lokal, prazu atu entrega, forma ba aprezentasaun, dokumentu sira atu tau hamutuk no sira seluk ne'ebé nesesáriu hodi formaliza kandidatura;
l) Fatin taka rezultadu klasifikasaun final ba kandidatu sira.

1. Rejime ba Konkursu, Rekrutamentu, Selesaun no Promosaun Pesoál ba Administrasaun Pública atu halo saida?

Rejime ida ne'e atu regula prosesu iha rekrutamentu, selesaun no promosaun pesoál ba kuadru sira iha Administrasaun Pública. Objetivu hirak ikus hosi lejislasaun ne'e maka atu hadi'ak jestaun iha rekursus umanus no hato'o dinamizasaun iha kareira no satisfasaun iha espetativa profisionais hosi funsionáriu no ajente ba Administrasaun Pública tuir **Rejime iha Kareira no Kargu sira iha Diresaun no Xefia** (tuir Dekretu-Lei n.º 20/2011, iha 8 juñu).

2. Tipu konkursu iha oin hira? (artigu 5.º)

Tipu konkursu iha oin rua: konkursu públiku no konkursu internu.

3. Saida maka konkursu públiku? (artigu 6.º)

Hanaran konkursu públiku ba ida ne'ebé nakloke ba individu hotu-hotu ne'ebé maka priense rekezitu jeral sira iha Estatutu ba Funsaun Pública (artigu 14.º) no rekezitu espesífiku sira iha avizu loke konkursu nian.

4. Saida maka konkursu internu? (artigu 7.º)

Konkursu internu loke lós deit ba funsionáriu públiku sira no destina ba promosaun pesoál..

Dekretu-Lei n.º 44/2011, iha 21 setembru
(Alterasaun daruak ba Dekretu-Lei n.º 34/2008, iha 27 agostu)
no
Dekretu-Lei n.º 22/2011, iha 8 juñu

Rejime ba Konkursu, Rekrutamentu, Selesaun no Promosaun Pesoal iha Administrasaun Públika

konsulta ka halo tratamentu médiku sira, funsionáriu bele justifika falta ba serbisu ho atestadu médiku ka deklarasaun hosi ospital ka sentru saúde ne'ebé ba halo konsulta médika.

5.24. Se funsionáriu ida falta tamba moras, loron sira wainhira nia moras ne'e deskonta fali ba nia periudu lisensa anual (férias) sira? (artigu 20.º)

Lae. Falta tamba moras sei la interompe nem suspende periudu férias sira, eseptu iha baixa ospitalar.

5.25. Wainhira moras, oinsa atu justifika falta sira? (artigu 21.º)

Falta sira tamba moras justifika liu hosi aprezentasaun dokumetu hirak tuir mai:

a) Atestadu médiku;
b) Deklarasaun hosi baixa ospitalar nian;
c) Deklarasaun moras hosi sentru saúde;
d) Deklarasaun hosi Junta Médika.

5.26. Karik atu ba tuir prova ruma iha konkursu públiku ida, izame obrigatóriu ruma ba habilitasaun akadémika ka profisionál, funsionáriu sira iha direitu ba lisensa? (artigu 30.º)

Sim. Iha situasaun ida ne'e funsionáriu sira iha direitu atu hetan «lisensa ba tuir prova ka halo izame», wainhira aprezenta justifikasaun iha prazu loron 2 hafoin hala'o prova ho deklarasaun ida hosi Instituisaun ne'ebé sira ba halo prova.

5.27. Oinsa atu bele fó lisensa ba fins estudu (hó ka la hó vensimentu)? (artigu 31.º)

Funsionáriu sira ne'ebé hakarak foti lisensa ho fins estudu tenke konsulta Dekretu-Lei n.º 38/2012, iha agostu, «Rejime ba Formasaun no Dezenvolvimentu iha Funsaun Públika», hodi hetan informsaun importante makait ho asuntu ne'e.

5.28. Saida maka akontese ba funsionáriu ne'ebé maka aprezenta dokumentu falsu hodi justifika falta sira? (artigu 32.º)

Iha kazu ida ne'e konsidera injustifikada. Ho nune'e maka sei foti prosesu disiplinar. Ho konsekuénsia sira seluk maka KFP sei deside, funsionáriu lakon ninia vensimentu ba loron sira nia falta no deskonta ninia antiguidade serbisu iha efeitu ba promosaun no apozentasaun.

ho protesaun espesial wainhira isin rua no hafoin tur ahi no ba feto traballador sira ne'e iha direitu dispensa hosi traballu ba periudu adekuadu, antes no hafoin hosi partu, lalakon ninia retribuisaun no regalia sira seluk, tuir hatu'ur ona iha lei». Nune'e, funsionária sira ne'ebé maka isin rua no/ka hetan bebe iha periudu probatóriu, interompe lai ninia periudu probatóriu hodi goza lisensa maternidade, kontinua fali no halo hotu ninia periudu probatóriu hafoin goza tiha ninia lisensa. Maibe, Funsionária sira ne'ebé iha situasaun ida ne'e tenke husu pareser hakerek ba Komisaun ba Funsaun Pública.

5.19. Funsionáriu no ajente sira (mane) iha direitu loron hira ba lisensa paternidade? (artigu 16.º, pontu 1.)

Wainhira funsionáriu ida nia oan feto ka mane moris iha direitu ba loron 3 normal atu falta.

5.20. Bele kala'e aprezenta deit sertidaun batizmu igreja nian hodi justifika falta ba lisensa paternidade? (artigu 16.º, pontu 2.)

Atu justifika falta sira, tenke aprezenta kópia hosi Rejistu Sivil ba Moris nian (fó sai hosi RDTL). Lasimu hanesan justifikasaun sertidaun batizmu hosi Igreja.

5.21. Se funsionáriu ida hetan asidente (maski laos iha óras serbisu) no, iha konsekuensia, tenke halo tratamentu médiku lor-loron iha sentru saúde, iha direitu atu justifika falta sira? (artigu 17.º)

Sim, funsionáriu ka ajente ne'ebé atu halo tipu tratamentu hirak ne'e, bele falta tempu ne'ebe presiza hodi hala'o tratamentu.

Tratamento médiku lor-loron maka hanesan, ba hamos kanek sira, sona aimoruk ba tempu naruk, troka pensu sira, simu vasina, halo análiz klínika nian, hasai raiu-x, no seluk tan, hatuur ona iha lei «tratamentu ambulatóriu». Ho naran tratamentu ambulatóriu tamba ne'e kuidadu sira ne'ebé tenke hare no halo iha ambiente hospitalar nian (sentru saúde, klínika ka hospital) mas ne'e la eziji atu pasiente tenke hela iha ospital.

5.22. Oinsa maka justifika falta sira ba konsulta médika? (artigu 17.º)

Falta sira ba konsulta médika justifika liu hosi atestadu médiku ka deklarasaun hosi ospital, sentru saúde, ne'ebé maka hatudu katak funsionáriu ne'e tenke halo tratamentu ambulatóriu, izame no tratamentu klíniku sira seluk.

5.23. Funsionáriu(a) bele hetan lisensa, ho falta justifikada, hodi akompña sira nia oan ba konsulta médika? (artigu 18.º)

Sim. Iha kazu atu akompaña oan ka bei'oan sira, fen ka laen, banin no avo sira ba

5.15. Funsionária ida isin rua no nia iha hela férias nia laran maka ninia bebe moris iha periudu ida ne'e, nia lakon direitu ba loron restante férias nian ka lisensa sorin hosi partu nian? (artigu 15.º, pontu 3.)

La'e. Falta sira ba partu (tur ahi) interompe ka suspende férias sira, nune'e, karik bebe ne'e moris iha periudu férias, inan ne'e tama kedas ba lisensa maternidade. Férias sira interompidu hela no loron restu ne'e bele goza fali iha loron ikus mai tuir funsionária nia interese.

5.16. Se funsionária ida isin rua no hetan abortu, ka labarik mate iha kabun laran ka labarik moris mai isin mate ona, mantén nafatin ninia direitu ba lisensa maternidade kala'e?

Situasaun ida ne'e lahakerek espesifikamente iha Rejime ba Lisensa no Falta sira. Maibe, iha kualker sirkunstansia sira (abortu, bebe mate iha kabun laran ka moris mai laiha ona vida), funsionária ne'e iha, hosi prinsípiu, direitu atu hetan lisensa maternidade ba periúdu tempu ne'ebé deside ona, hafoin hosi análiz ba situasaun ne'e rasik, hosi Komisaun ba Funsaun Pública ka Instituisaun ne'ebe KFP delega kompeténsia ba efeitu ida ne'e.

Atu klarifika konaba siknifikadu hosi:

- *abortu:* hanesan final natural ba gravides ida ne'ebé ho termu médiku hateten katak abortu espontâneu;
- *nadu-mortu:* ka natimorto maka naran ne'ebé fó ba bebe moris mai la hó vida;
- *nadu-vivu:* ka nativivo maka naran ida ne'ebé fó ba bebe sira ne'ebé moris mai ho sinal moris hela (izemplu: dada ís hela, fuan tuku hela, bebe tani hafoin moris mai) maibe mate fali hafoin liu tiha loron hirak.

5.17. Se funsionáriu(a) ida hakiak legalmente labarik ida, iha direitu ba lisensa sira (paternidade no maternidade) hanesan mós wainhira oan biolójiku ida moris mai kala'e?

Bele, wainhira hato'o deklarasaun hakerek ruma ba Komisaun ba Funsaun Pública (ka ida ne'ebé reprezenta) no desizaun ba ida ne'e.

5.18. Funsionária sira ne'ebé isin rua no/ka tur ahi iha periudu probatóriu iha direitu ba lisensa maternidade kala'e?

Ita iha situasaun ida ne'ebé la hatu'ur iha Rejime ba Lisensa no Falta sira. Maibe, se ita halai ba Konstituisaun República Demokrátika Timor-Leste, Artigo 39.º (Família, Kazamentu no Maternidade), n.º 4, ita bele hatene ona katak «maternidade ne'e diknifika tebes no protejida, asegura nune'e feto hotu-hotu

Hare iha kuadru tuir mai hodi verifika posibilidade oi-oin:

Relasaun parentesku	Falta ho justifikasaun ba lutu		Falta la hó justifikasaun ho motivu ba lutu
	Loron		
	Loron 5	Loron 1	
Fen/Laen	√		
Aman ho Inan	√		
Padrastu no Madrasta	√		
Banin feto/mane	√		
Abo feto/mane	√		
Oan Mane/feto	√		
Enteadu(a)	√		
Beïoan mane/feto	√		
Maun ho Bin	√		
Kuñadu(a)	√		
Tiu (a)		√	
Sobriñu(a)		√	
Primu (a)			√
Padriñu no Madriña			√
Oan hakiak			√
Viziñu (a)			√
Amigu (a)			√
Kolega			√

5.13. Hanesan Inan sira, funsionáriu no ajente Administrasaun Pública sira iha direitu atu hetan lisensa maternidade kala'e? Fulan hira? (artigu 15.º, pontu 1.)

Sim hetan, funsionári no ajente sira iha direitu atu falta ba loron 65 (loron normal serbisu nian-besik fulan 3) ho motivu ba tur ahi.

5.14. Obrigatóriu kala'e atu goza kedas loron 65 ne'e hafoin tur ahi? (artigu 15.º, pontu 2.)

La'e. Obrigatóriu atu goza kedas deit loron 40 (loron normal serbisu nian – besik fulan 2 tu-tuir malu), restu ne'e bele goza antes ka hafoin hosi tur ahi.

mane, beiʼoan feto, nan, feton (ka hanesan, parente rasik hosi grau dahuluk to grau daruak);
b) Loron 1 deit: tiu, tia, sobriñu, sobriña (ka hanesan, parente rasik hosi grau datoluk – bele hare iha tabela graus perentesku nian tuir mai neʼe).

Graus Parentesku
Iha tabela neʼe bele hare grau oi-oin prentesku nian, iha liña direta no kolateral. Iha zona sombreada sira neʼe hatudu relasaun parentesku neʼebé, kazu familiar ruma mate, funsionáriu laiha direitu ba lisensa lutu.

Liña kolateral feto		**Liñ direta**	**Liña kolateral mane**	
		Bisavô/Bisavó (3.º grau)		
		Avô/Avó (2.º grau)		
Tia (3.º grau)		**Pai Banin feto Padrastu Mãe Banin mane Madrasta (1.º grau)**		**Tiu (3.º grau)**
Prima (4.º grau)	**Bin Kuñadu (2.º grau)**	**Funsionáriu (a) Fen ho laen**	**Maun Kuñada (2.º grau)**	Primu (4.º grau)
Oan mane/ feto hosi prima nian (5.º grau)	**Subriña (3.º grau)**	**Oan mane Oan hakiak Enteadu Oan feto Oan hakiak Enteada (1.º grau)**	**Subriñu (3.º grau)**	Oan mane/feto hosi primu nian (5.º grau)
Beiʼoan Mane/feto hosi prima nian (6º grau)	Beiʼoan hosi bin nian (4.º grau)	**Beiʼoan mane/Beiʼoan feto (2.º grau)**	Beiʼoan hosi maun nian (4.º grau)	Beiʼoan Mane/feto hosi primu nian (6º grau)
Beiʼoan (dala rua) hosi prima nian (7.º grau)	Beiʼoan (dala rua) hosi bin nian (5.º grau)	**Beiʼoan mane/Beiʼoan feto (dala rua) (3.º grau)**	Beiʼoan (dala rua) hosi maun nian (5.º grau)	Beiʼoan (dala rua) hosi primu nian (7.º grau)

5.8. Oinsa atu justifika falta sira? (artigu 12.º)

Funsionáriu ka ajente tenke hato'o komprovativu ne'ebé lolós molok hosi loron atu falta ka loron 5 hafoin akontesimentu ne'e. Dokumentu sira ne'ebé atu aprezenta maka hanesan, iha kazu ba kazamentu nian maka, kópia hosi sertidaun kazamentu fó sai hosi RDTL; iha kazu moras nian, atestadu médiku; no iha kazu ba kumpre obrigasaun legal sira tenke aprezenta deklarasaun serbisu hosi fatin atu desloka ba hodi prova ninia prezensa.

5.9. Funsionáriu ida bele falta loron hira ho motivu ba atu kaben? (artigu 13.º)

Funsionáriu ka ajente ida bele falta loron lima (loron serbisu normal).

5.10. Traballador Estadu sira iha direitu ba lisensa kazamentu, atu ba barlakeadu (hala'o kazamentu tradisional)? (artigu sira 12.º no 13.º)

Kódigu sivil fo dalan (legal) ba kazamentu barlakeadu no ba kazamentu katóliku. Ho nune'e, traballador Estadu sira iha direitu ba lisensa ho efeitu ba kazamentu tradisional (barlake), kazamentu reliziozu ka kazamentu sivil. Maibé, atu hateten katak lisensa ida ne'e so bele goza deit wainhira noivu ne'e nafatin.

5.11. Funsionáriu no ajente Administrasaun sira iha direitu ba lisensa wainhira iha koremetan («hasai lutu») kala'e? (artigu sira 3.º no 12.º)

Lae. Iha deit direitu ba lisensa ka falta ho justfikasaun ho motivu funsionáriu ka ajente ne'e rasik nia parente ruma ka ninia kaben mate. Lia «kore metan», maske hanesan serimónia tradisional ida importante makait ho atu hasai lutu maibe la enkuadra iha lisensa sira ne'ebé hatu'ur ona iha lei.

5.12. Iha kazu mate hosi:

- **sobriñu(a)**
- **viziñu(a) laiha relasaun parenti ruma**
- **tiu(a)**
- **avô(ó)**
- **padriñu/madriña laiha relasaun parente ruma**
- **bei'oan**

funsionáriu públiku iha direitu ba lisensa lutu? (artigu sira 3.º no 13.º).

Lisensa ba lutu ne'e fó ho motivu tamba família ruma hosi fén ka laen mate. Loron lisensa ba funsionáriu ne'e depende hosi tali parentesku hosi funsionáriu(a) no ema ne'ebé mate, hanesan hateten tuir mai ne'e:

a) To'o loron 5 (loron serbisu normal): fén ka la'en, aman, inan, banin mane, banin feto, Abo mane, abo feto (hosi kônjuge rasik), oan mane, oan feto, bei'oan

5.2. Wainhira iha hela férias traballador Estadu sira iha direitu ba saláriu kala'e? (artigu 5.º)

Sim, sira iha direitu ba saláriu hanesan hala'o hela serbisu. Iha periudu férias traballador sira lalakon sira nia direitu no regalias sira, karik iha lejislasaun ruma hateten kontrariu.

5.3. Iha tempu ida ne'ebé maka bele marka férias? (artigu 6.º)

Férias sira bele marka iha fulan ne'ebé deit iha tinan nia laran, tuir funsionáriu sira ninia interese, wainhira ida ne'e la prejudika ba funsionamentu serbisu iha sira hala'o kna'ar ba no tuir mapa férias instituisaun nian.

5.4. Saida maka mapa ba férias? (artigu 7.º)

Hanesan planeamentu ba férias iha determinadu serbisu no/ka iha instituisaun pública. Iha tempu markasaun férias ba funsionáriu sira, Departamentu Rekursus Umanus Instituisaun Pública nian tenke verifika no prevé serbisu hirak ne'e ema ruma bele hala'o nafatin, ida ne'e katak, se la iha, hanesan izemplu, departamentu ida maka funsionáriu sira ba hotu tiha férias iha tempu hanesan. Karik funsionáriu sira hotu hakarak foti férias iha periudu hanesan, tenke koalia didiak ka bele, uluk nanain, tenke estabelese regra ruma atu bele foti férias.

5.5. Obrigatória kala' e elabora mapa ba férias ida? Tamba sa? (artigu 7.º)

Sim, ne'e obrigatória. Atu funsionáriu sira labele iha foti férias iha tempu hanesan no atu serbisu sira bele la'o nafatin. Nune'e mos obrigatória atu fó koñesimentu mapa férias nian ba funsionáriu no ajente sira, hanesan mos atu tau iha fatin ida ne'ebé ema hotu bele asesu ba.

5.6. To'o bainhira maka tenke halo mapa férias ida? (artigu 7.º)

Obrigatoriamente to'o loron 30 fulan novembru tinan-tinan ba tinan tuir mai.

5.7. Se funsionáriu ida foti ona ninia lisensa anual (férias) iha tinan ne'e nia sei bele iha direitu ba:

a. lisensa ho efeitu ba kazamentu?
b. lisensa médika?
c. lisensa lutu?

Sim. Justifikasaun sira ba falta tamba lisensa ba kazamentu, ho razaun médika (moras) ka tamba parente ruma mate bele hato'o no direitu ba loron hirak ne'ebé fó labele hasai fali hosi loron férias nian.

hanesan tuir mai:

a) Ba atu kaben (kazamentu);
b) Ba lutu (familia rasik mate);
c) Ba inan tur ahi (maternidade);
d) Ba paternidade (ferik oan tur ahi);
e) Ba halo konsulta médika sira;
f) Tamba moras;
g) Tamba asidente traballu;
h) Ba kumpri obrigasaun legal sira;
i) Ba hala'o prova konkursu ruma;
j) Ba hala'o izame obrigatóriu ruma atu ba tuir formasaun akadémika ka profisionál.

4. Saida maka falta la hó justifikasaun sira? (artigu 32.º)

Maka falta sira ne'ebé hala'o ho motivu sira la hatuur iha Rejime ba Falta no Lisensa sira no laiha justifikasaun ho prova ezijidu ida ka wainhira iha justifikasaun maibé lalós (falsu).

5. Dúvida komun sira:

5.1. Funsionáriu ida nomeadu tiha ka simu tiha posse liu fulan ne'en iha direitu ba férias sira kala'e? (artigu 4.º)

Hetan direitu ba periudu férias anual **tuir tempu ne'ebé nia serbisu ona** no bele goza deit periudu férias ida ne'e iha tinan sivil tuir mai ba tinan ne'ebé hala'o ona serbisu.

Funsionáriu no ajente sira iha direitu ba **férias loron 20** (loron normal la sura sábadu no domingu) iha tinan sivil ba **serbisu kompletu.**

Iha dúvida ida ne'e hamosu pergunta ida, hanoin maka hanesan ne'e: se funsionáriu ida serbisu deit fulan ne'en iha tinan 2012 siknifika katak nia hala'o deit serbisu tinan sorin no, ba ida ne'e, iha direitu ba férias loron 10 deit atu goza iha tinan 2013.

Ho nune'e:

Tinan ida (1) tinan sivil = fulan 12 → **férias loron 20** (tinan serbisu kompletu)

Tinan sorin (½) sivil = 12 ÷ 2 = fulan 6 → 20 ÷ 2 = **férias loron 10 (númeru tuir tempu hala'o serbisu).**

1. Sá diferensa hosi «lisensa» no «falta»? (artigu sira 3.º no 10.º)

Lisensa maka auzénsia funsionáriu ka ajente ida halo ho forma prevista, nia komunika no hetan ona autorizasaun antes. Falta maka auzénsia iha loron tomak ka sorin deit iha preiudu normal serbisu nian. Nune'e mós auzénsia la hó autorizasaun iha óras serbisu ka la mosu iha fatin desloka ba wainhira hala'o misaun serbisu ida.

2. Lisensa saida deit maka funsionáriu públiku no ajente administrasaun sira iha direitu? (artigu 3.º)

Funsionáriu Públiku no ajente Administrasaun sira iha direitu ba lisensa sira hanesan tuir mai ne'e:

a) Lisensa anual(tinan ida);
b) Lisensa médika;
c) Lisensa ba lutu;
d) Lisensa ba maternidade;
e) Lisensa ba paternidade;
f) Lisensa ba efeitu kazamentu;
g) Lisensa ba fins estudu;
h) Lisensa la hó vensimentu;
i) Lisensa espesial la hó vensimentu.

3. Falta ho justifikasaun saida deit maka traballador Estadu sira iha direitu? (artigu 12.º)

Falta ho justifikasaun (ka, considera hanesan mós lisensa sira) maka falta sira

Dekretu-Lei n.º 21/2011, 8 juñu
(Alterasaun dahuluk ba Dekretu-Lei n.º 40/2008, 29 otubru)

Rejime Lisensa no Falta sira ba Traballador sira iha Administrasaun Pública

b) Omologasaun no komunikasaun (ba funsionáriu avaliadu)
c) Rekursu ba Komisaun Funsaun Publika (funsionáriu bele halo rekursu konaba ninia avaliasaun maibe justifikasaun ba rekursu ne'e labele fali sai hanesan sasukat ho avaliasaun ba traballador sira seluk nian ka ho avaliasaun tinan sira liu ona).

6. Sa konsekuensia sira ba iha avaliasaun? (artigu 11.º)

Avaliasaun dezempeñu konsidera ba efeitus hanesan:

a) Promosaun no progresaun ba kareira no kategoria sira;
b) Konversaun nomeasaun provizória ba definitiva/permanente;
c) Renovasaun ba kontratu sira;
d) Atu orienta asaun sira iha kapasitasaun no dezenvolvimentu nian.

7. Eskala ba avaliasaun mak oinsa? (artigu 14.º)

Avaliasaun dezempeñu hetan hosi soma global ba fator sira hotu no mensaun sira hanesan tuir mai:

a) Diak liu – pontus 33 ka liu;
b) Diak – hosi pontus 24 to'o 32;
c) Naton – hosi pontus 15 to'o 23;
d) Insufisiente (át naton) – to'o pontus 14.

8. Se maka halo avaliasaun? (artigu 17.º)

Avaliasaun halo hosi superior ierarkiku imediatu ba funsionáriu avaliadu ka hosi funsionáriu ne'ebé iha responsabilidade ba kordenasaun. Ema ne'ebé halo avaliasaun hanaran avaliador.

9. Avaliasaun dezempeñu ordinaria no estraordinaria nia diferensa iha saida? (artigu 20.º no 21.º)

Avaliasaun dezempeñu ordinaria maka tinan-tinan halo ba sira ne'ebé okupa kargu sira diresaun no xefia no funsionáriu públiku sira ne'ebé halo ona serbisu durante tinan kotuk.

Avaliasaun dezempeñu estraordinaria halo ba dirijente sira, funsionáriu no ajente sira ne'ebé laiha kondisaun atu hetan avaliasaun ordinaria no ba funsionáriu sira ne'ebé maka atu hotu periudu probatóriu.

10. Oin sa maka avalia diretor no xefe sira? (artigu 22.º)

Diretor Jeral maka avalia Diretor Nasionál sira.

Diretor Nasionál maka avalia Xefe Departamentu sira.

Diretor-Jeral sira maka lahetan avaliasaun. Hetan klasifikasaun iha tinan ikus tuir kedas ninia nomeasaun, maibe sira bele husu avaliasaun estraordinaria ida.

11. Faze saida deit ba prosedimentu iha avaliasaun? (art. 23.º to'o 29.º)

Prosedimentu ba avaliasaun iha faze hanesan tuir mai:

a) Avaliasaun;

f) Atu identifika nesesidade sira ba kapasitasaun ne'ebé bele atu hadia dezempeñu no atu ajuda hala'o ojetivu sira instituisaun nian;
g) Atu tulun prepara ojetivu sira dezempeñu nian ba tinan tuir mai.
Avaliasaun dezempeñu bazeia iha kriteriu ojetivu sira no sai hanesan prinsipiu sira ba justisa, igualdade, imparsialidade no fundamentasaun adekuada.

4. Ema seluk bele iha asesu ba hau nia prosesu avaliasaun ka? (artigu 5.º)

La'e. Ba deit sira ne'ebé tama iha prosesu avaliasaun dezempeñu nian (avaliador no avaliadu) maka bele hetan asesu ba prosesu avaliasaun, tamba sira sujeitu ba dever sijilu. Avaliasaun tenki konfidensial.

5. Aspetu saida deit ba avaliadu sira iha dezempeñu profisionál? (artigu 13.º)

Aspetu avaliadu iha oi-oin, hateten iha lei hanesan fator sira ba avaliasaun. Fator komun sira ba funsionáriu tomak, aplika deit ba sira ne'ebé lahala'o kna'ar iha kargu sira diresaun no xefia no fator sira seluk aplika deit ba avaliasaun iha kargu sira diresaun no xefia. Hare ba kuadru tuir mai no sei hatene katak fator saida deit maka avaliasaun iha ninia kazu partikular:

Fator sira ba avaliasaun dezempeñu profisional

Fator sira ba avaliasaun	Funsionáriu no Ajente sira Administrasaun nian (tomak)	Ba deit kargu sira diresaun no xefia
Sentidu responsabilidade no jestaun rekursus nian	X	X
Relasaun no komunikasaun sira iha serbisu fatin no ho públiku	X	X
Zelu, sijilu no izensaun	X	X
Lealdade no obediensia	X	X
Respeitu no onestidade	X	X
Inisiativa, kreatividade no produtividade	X	
Hala'o kna'ar iha ekipa	X	
Pontualidade no asiduidade iha serbisu fatin	X	
Ojetivu ba serbisu	X	
Lideransa		X
Supervizaun no dezenvovimentu ba pesoál		X
Prestasaun efisiente no efikas ba serbisu		X
Planeamentu no jestaun		X

1. Funsionáriu públiku no ajente administrasaun sira hotu obrigatoriamente hetan avaliasaun ba dezempeñu? (artigu sira 1.º no 2.º)

Lós, obrigatoriu atu halo avaliasaun dezempeñu ba dirijenti, funsionáriu no ajente iha orgaun sira administrasaun direta Estadu nian hanesan mos institutu públiku sira no entidade autónoma sira seluk, la depende ba títulu jurídiku relasaun serbisu nian, maski kontratu ne'e ho prazu bo'ot liu fulan nen.

2. Oinsa ho periudu avaliasaun dezempeñu ninian? (artigu 7.º)

Avaliasaun dezempeñu hala'o tinan-tinan iha fulan janeiru no iha marsu.

3. Tamba sa maka tenke halo avaliasaun dezempeñu? (artigu 3.º)

Avaliasaun dezempeñu serve atu avalia, responsabiliza no rekoñese meritu dirijenti sira nian, funsionáriu no ajente sira Administrasaun Públika, ba hala'o kna'ar ida produtivu no konkretizasaun ojetivu serbisu no organismu públiku sira. Serve mos atu avalia funsionáriu sira iha periudu probatóriu atu satisfas kondisaun sira hodi integra ba kareira ida iha Funsaun Públika.

Serve mos atu atinji objetivu sira tuir mai ne'e:

a) Atu motiva funsionáriu no ajente sira;
b) Atu hadia ninia dezempeñu profisionál;
c) Atu insentiva komunikasaun hosi xefia no ninia subordinadu sira;
d) Atu hadia jestaun iha rekursus umanus;
e) Atu promove kualidade prestasaun serbisu sira ba públiku;

Dekretu-Lei n.º 19/2011, 8 juñu
(Alterasaun daruak ba Dekretu-Lei n.º 14/2008, 7 maiu)

Rejime Avaliasaun Dezempeñu ba Traballador sira Administrasaun Pública nian

Izemplu:
Hanesan Asistenti, Grau F no Eskalaun dahat (4) hau simu hira?
Hatan: 149 usd (dolar amerikanu atus ida hat nulu resin sia)

Tabela vensimentu nian ba kargu sira diresaun ka xefia:

Pesoál ba diresaun no xefia	Dezignasaun	Vensimentu
Diresaun	Diretor-Jerál	850
	Diretor Nasionál	725
	Diretor Distrital	600
Xefia	Xefe Departamentu	510
	Xefe Seksaun	350

8. Saida maka kargu sira diresaun no xefia? (artigu 18.º)

Kargu sira ba diresaun maka tuir mai ne'e:

a) Diretor-Jeral;
b) Diretor Nasionál; no
c) Diretor Distrital.

Kargu sira ba Xefia maka:

a) Xefe Departamentu; no
b) Xefe Seksaun.

Kareira sira ba Rejime Espesial diriji ba funsionáriu públiku sira ne'ebé hala'o kna'ar profisionál sira ho karaterístika espesifika. Kareira sira ne'e orienta hosi diploma ne'e rasik. To'o oras ne'e, iha ona kareira sira ho estatutu rasik tuir mai:

- Estatutu ba Kareira Edukador ba Infánsia no Profesor sira ba Ensinu Báziku no Sekundáriu (Estatutu ba Kareira Dosente) – Dekretu-Lei n.º 23/2010, 9 dezembru;
- Estatutu ba Kareira Dosente Universitária – Dekretu-Lei n.º 7/2011, 15 fevereiru;
- Estatutu ba Konservador no Notariu sira – Dekretu-Lei n.º 2/2012, 15 fevereiru;
- Kareira Espesial no Estatutu ba Guarda Prizional – Dekretu-Lei n.º 10/2012, 29 fevereiru;
- Kareiras ba Profisionais Saúde – Dekretu-Lei n.º 13/2012, 7 marsu;
- Estatutu ba Ofisiais Justisa – Dekretu-Lei n.º 19/2012, 25 abril.

7. Oinsa mak hau bele hatene lolos valor ba hau nia vensimentu?

Konsulte **Aneksu I.**

Tabela vensimentu nian ba kareira sira rejime jeral nian:

Kategoria	Grau	Eskalaun no Indise sira ba vensimentu									
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º	10.º
Tékniku Superior	A	510	527	544	561	578	595	612	629	646	663
	B	374	387	400	412	425	438	451	463	476	489
Tékniku Profisionál	C	298	310	323	336	349	361	374			
	D	221	230	238	247	255	264	272			
Tékniku Administrativu	E	166	174	183	191	200	208	217			
Asistenti	F	136	140	145	149	153	157	162			
	G	115	119	123	128	132	136	140			

Tékniku Administrativu	Funsaun ho natureza ezekutiva, ne'e enkuadra iha instrusaun jerál sira no prosedimentu ne'ebé'e defini didiak ona, ho grau kompleksidade, makait ba atividade administrativa, kontabilidade, pesoál, ekonomatu no patrimóniu, sekretaria, arkivu, espediente no digitasaun.	E 12 anos eskolaridade ka esperiênsia profisionál ne'ebé kompatível
Asistente	Funsaun atu ezekuta ho karákter manual ka mekâniku, ho grau kompleksidade oin-oin, enkuadra iha instrusaun jerál, eziji formasaun espesífika no implika esforsu físiku.	F eskolaridade tinan 9 ka esperiênsia profisionál ne'ebé kompatível
	Funsaun atu ezekuta karákter manual ka mekâniku, ba atividades produtivas ka reparasaun no manutensaun, implika esforsu físiku no eziji koñesimentus ba prátika nian ne'ebé'e aprende iha serbisu fatin	G 6 anos eskolaridade ka esperiênsia profisionál ne'ebé kompatível

5. Atu tama iha Administrasaun Públika Tenki domina didiak lian ofisial rua, tetun no portugés? (artigu 8.º)

Tenki iha koñesimentu mínimu, lian ofisial ida (portugés ka tetun), labele haluha katak iha **Estatutu Funsaun Públika, artigu 41.º, alínea b)** dehan katak funsionáriu públiku no ajenti sira Administrasaun Públika nian tenki «utiliza no promove lian sira portugés no tetun hanesan lian Administrasaun Publika nian». Ne'e dehan katak, molok atu hili sai funsionáriu públiku, tenki hatene lian rua ne'e hotu no la'os ida deit.

Ba funsaun balun presiza dunik hatene lian sira seluk (hanesan, lian Inglés ka Indonezia)

6. Sá diferensa hosi Kareira Rejime Jeral no Kareira Rejime Espesial? (artigu sira 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 28.º e 29.º).

Kareira sira ba Rejime Jeral, hanesan naran hatudu, maka sira ne'ebé komun ba funsionáriu sira hotu Administrasaun Publika nian.

Aneksu II hosi Dekretu-Lei n.o 20/2011, iha 8 juñu
Kategorias, graus no konteúdu funsional

Kategoria	Karakterizasaun ba konteúdu funsional	Grau iha kareira no abilitasaun akadémika
Tékniku Superior	Funsaun atu konsulta, investigasaun, estudu, konsepsaun no adaptasaun ba métodus no prosesu sientífiku-tékniku sira, âmbitu jerál ka espesializadu, hala'o kna'ar ho autonomia no responsabilidade, hodi informa ba superior ierarkiku, iha espesializasaun no formasaun bázika iha nível lisensiatura.	A Estudus pós-graduasaun no/ka experiênsia profisionál
	Funsaun atu halo estudu no aplikasaun métodus no prosesu iha natureza téknika, ho autonomia no responsabilidade, tuir planu ne'ebé iha, iha espesializasaun no koñesimentu profisionál sira liu husi kursu superior	B Lisensiatura no/ka esperiênsia profisionál
Tekniku Profisionál	Funsaun ho natureza ezekutiva atu aplika téknika ho baze iha koñesimentu ka adaptasaun ba métodus no prosesu sira, ne'ebé defini didiak iha diretiva sira, eziji koñesimentu tékniku, teóriku no prátiku sira ne'ebé'e hetan liu hosi abilitasaun akadémika profisionál.	C Baxarelatu no/ka relevante esperiênsia profisionál
	Funsaun ho natureza ezekutiva atu aplika téknika ho baze iha koñesimentu ka adaptasaun ba métodus no prosesu sira, ne'ebé defini didiak iha diretiva sira,	D Diploma pós-sekundáriu ka esperiênsia profisionál kompatível

1. Se mak iha direitu atu halo parte ba kareira Administrasaun Públika? (artigu 3.º)

Funsionáriu Públiku permanente mak bele halo parte ba kareira Administrasaun Públika.

2. Tamba sa mak kontratu ba traballador Estadu nian halo kontratu ho termu sertu mós refere ba kategoria, grau no eskalaun sira?

Atu bele defini saláriu no regalias seluk tan (liu-liu suplementu) hare ba habilitasaun akadémika no esperiénsia traballador sira ne'e nian. Ne'e la signifika katak sira mós halo parte iha kareira Administrasaun Públika nian.

3. Saida mak presiza atu tama iha kareira? (artigu 5.º)

Kandidatu tenki tama ba iha prosesu rekrutamentu tuir méritu, halo prova no halo estájiu, wainhira eziji (tuir **artigu 19.º – Sentidu no Hetan Méritu – Lei n.º 7/2009,** ne'ebé «**Kria Komisaun ba Funsaun Públika**»**).**

4. Abilitasaun no koñesimentu saída deit mak presiza iha rekrutamentu ba Administrasaun Públika? (artigu 6.º)

Habilitasaun no koñesimentu sira ne'ebé presiza defini ona iha Aneksu II Dekretu-Lei ne'e no depende ba kategoria no grau ne'ebé kandidata án ba, hanesan tau iha tabela:

Dekretu-Lei n.º 20/2011, iha 8 juñu
(Altersaun dahuluk ba Dekretu-Lei n.º 27/2008, iha 11 agostu)

Rejime Kareira ba Kargu Diresaun no Xefia iha Administrasaun Públika

p) Enkamiña asuntus sira ho konsiderasaun Provedor ba Direitus Umanus no Justisa, Prokurador-Jeral República, ba Inspetór-Jeral no entidade kompetente sira seluk.

8. Saida mak selesaun tuir méritu? (artigu 19.º)

Méritu katak exelensia, superior liu, matenek no badaen dunik ás liu, no mós ho ideia atu hetan rekompensa ida.
Selesaun tuir méritu, iha kazu ida ne'e, makait ho rekrutamentu no promosaun ba traballador sira iha Setór Públiku nian, ne'ebé mak halibur kondisaun ba halo sira sai diferente no merese dunik atu tama iha Funsaun Pública.
Komisaun wainhira atu determina méritu ba kandidatu traballador sira Estadu nian, tenki hare:
a) kuantidade no kualidade ba kompentensia sira, aptidaun, kualifikasaun, koñesimentu, esperiensia no karakteristika ema ida nian ne'ebé relevante atu kumpri obrigasaun sira iha Setór Públiku.
Karik juri hare katak relevante bele mós tau iha alínea a): dezempeñu iha empregu ka servisu sira mak hala'o tiha ona; rezultadu avaliasaun dezempeñu uluk nian; no potensia evolusaun ema ne'e nian.

9. Orientasaun no desizaun sira ba kompetensia KFP nian mak saida deit? (artigu 6.º)

Kompetensia KFP nian mak:
a) Rekrutamentu no selesaun;
b) Formasaun no dezenvolvimentu ba kapasidades;
c) Nomeasaun iha substituisaun;
d) Kualifikasaun profisionál;
e) Klasifikasaun ba funsaun sira;
f) Termus no kondisaun servisu nian;
g) Prátikas administrativas no jestaun iha Setór Públiku;
h) Infrasaun disiplinar sira, rekursus no konsiliasaun laboral;
i) Asuntu sira seluk makait ho kompetensia Komisaun ne'ebé estabelese ona iha Lei Kriasaun ba KFP.

10. Sekreatariadu ba Komisaun Funsaun Pública (SKFP) nia funsaun atu halo saída? (artigu 13.º)

SKFP nia funsaun atu jere no sertifika dezempeñu diak pesoál Komisaun nian no mós atu implementa desizaun sira KFP nian.

5. KFP serve atu halo sá? (artigu 4.º)

Hanesan entidade independente ne'ebé ho objetivu atu garante funsaun públika ida izenta, imparsial, bazeia iha méritu, ho prosifionalismu ida ás ne'ebé fornese servisu ida ho kualidade ba Estadu no ba populasaun Timor-Leste. Tenki halo jestaun efisiente, efetiva no dezempeñu ekonómiku hosi Setór Públiku nian ne'ebé funsionáriu, ajente traballador Administrasaun Públika sira hotu hetan tratamentu ida justa no adekuada.

6. KFP hatan ba se? (artigu 1.º)

KFP tutela no superintendensia ba Primeiru-Ministru, maske iha autonomia administrativa, finanseira no téknika. iha funsaun hanesan foti desizaun, fó orientasaun, dezenvolve polítika no prosedimentu sira, aplika pena no apresia rekursu ne'ebé makait ho setór públiku.

7. KFP nian funsaun no atribuisaun mak saída? (artigu 5.º, pontus 1. no 2.)

KFP tenki:

a) Garante katak rekrutamentu no selesaun hala'o ho baze iha méritu;
b) Promove respeitu ba Kódigu Étika previstu iha Estatutu ba Funsaun Públika;
c) Promove nafatin jestaun ida diak iha Setór Públiku;
d) Hadia jestaun no administrasaun planementu, dezempeñu organizasaun no prátika forsa traballu nian;
e) Garante dezenvolvimentu kapasidade no formasaun profisionál;
f) Dezenvolve no implementa estratéjias ba jestaun no planeamentu forsa traballu nian;
g) Hare fali asuntu sira makait ba jestaun no dezempeñu ba servisu sira Setór Públiku nian;
h) Instaura, lori no desidi prosesu disiplinar no aplika pena sira;
i) Desidi rekursus no desidi konaba reabilitasaun;
j) Akonsella Governu konaba remunerasaun no termu kondisaun empregu nian no ninian benefisiu;
k) Akonsella titular órgaun sira Estadu nian ba asuntu sira makait ho Setór Públiku;
l) Realiza rekrutamentu, nomeasaun no promosaun iha setór públiku, mós bele delega tuir termu lei nian;
m) Fó orientasaun sira konaba empregu no jestaun iha Setór Públiku;
n) Konvoka funsionárius no ajente sira Setór Públiku nian komparese iha Komisaun;
o) Husu informasaun no dokumentu ba dirijente sira hodi hala'o prosedimentu no investigasaun sira Komisaun nian;

1. Wainhira mak kria Komisaun ba Funsaun Pública?

Komisaun Funsaun Pública (KFP) harii iha loron 15 fulan jullu tinan 2009 hosi Parlamentu Nasionál ho proposta IV Governu Konstitusional nian.

2. Kompozisaun hosi KFP nian oinsa? (artigu 8.º)

KFP iha membru nain 5: rua eleitu hosi Parlamentu Nasionál no restante, inklui Prezidente nomeia hosi Governu.

3. Se mak *bele* sai komisáriu(a)? (aritgu 9.º)

Sidadaun Timor oan ne'ebé iha koñesimentu no esperiensia iha área hanesan Polítikas Públikas, Jestaun, Administrasaun Pública, Direitu, Relasoens Industrias no Empregu.

4. Se mak *labele* nomeia ba hanesan komisáriu? (artigu 9.º)

a) Prezidente República;
b) Membrus Parlamentu Nasionál;
c) Membrus Governu;
d) Majistradus judisiais no Majistradu iha Ministériu Públiku iha ezersisiu funsaun nian;
e) Kandidatus ba kargus elektivus;
f) Funsionárius setór públiku iha ezersisiu funsaun nian;
g) Dirijentes partidus polítikus.

Lei n.º 7/2009, iha 15 jullu
Harii Komisaun ba Funsaun Públika

22. Se hau la kumpri hau nia dever sira, abusza hau nia funsaun sira hanesan funsionária ka prejudika prestíziu Estadu nian, konsekuénsia saida maka hau sei hetan? (kapítulu IX, artigu 73.º to'o 106.º)

Hanesan traballador Estadu nian tenke iha konsekuénsia hanesan, se viola dever sira, bele hetan kastigu. Violasaun ba dever jerál no espesial sira hanaran «infrasaun disiplinar» no pena sira ne'ebé bele aplika ba maka hanesan tuir mai:

a) Reprensaun hakerek;
b) Multa;
c) Suspensaun;
d) Inatividade;
e) Apozentasaun kompulsiva;
f) Demisaun.

e) Iha deskansa ruma semana-semana;
f) Hasai lisensa nu'udar hatuur nanis iha Estatutu;
g) Sei hetan avaliasaun hosi serbisu fatin hosi tempu ba tempu;
h) Tuir kursu ba formasaun profisionál ho ba hasa'e kualifikasaun oioin;
i) Hetan asesu iha kareira idaidak, tuir regulamentu ne'ebé hatuur ona;
j) Hetan tratamentu ho loloos no ho respeitu;
k) Hetan abonu no ajuda-kustu, tuir hatuur nanis iha lei;
l) Iha kazu transferénsia médika ka destakamentu, tuir Estadu nia nesesidade, hetan transporte, ba sira an no ba sira –nia família ne'ebé sira mak nia hare nuudar hateten ona iha Estatutu ida ne'e;
m) Hetan asisténsia médika no aimoruk ba sira an no ba sira-nia família, tuir hatuur ona iha lejislasaun espesífika;
n) Hetan reforma no simu pensaun hotu ne'ebé tuir lei;
o) Hetan biban atu hato'o liafuan rasik, molok hetan kastigu;
p) Bá hasoru ulun-boot bainhira sente katak lahetan direitu ruma.

Iha Direitu Funsionáriu Públiku sira ne'e nia laran, mosu mós Lisensa sira ho no la ho vensimentu sira. Atu hatene liu tan konaba asuntu ida ne'e bele konsulta laos deit iha **Kapítulu VI, seksaun II «Lisensa sira»**, hosi Estatutu ba Funsaun Públika, maibe liu-liu **Dekretu-Lei n.º 40/2008, iha 29 outubru, «Rejime ba Lisensa no Falta ba Traballador sira iha Administrasaun Públika** », altera ba **Dekretu-Lei n.º 21/2011, iha 8 juñu.**

20. Oinsa maka hau bele kandidata aan ba tuir formasaun profisionál no atu hasa'e hau nia kualifikasaun?

Uluk nanain, instituisaun iha ne'ebé maka serbisu ba bele promove, iha tinan nia laran, asaun ba formasaun sira, *workshop* sira, reuniaun no painél ba diskusaun sira ne'ebé bele hasa'e ninia kuaifikasaun. (Alen hosi inisiativa instituisaun nian ne'ebé serbisu bá, tenke mós konsulta), **Dekretu-Lei n.º 38/2012, iha 1 agostu, «Rejime ba Formasaun no Dezenvolvimentu iha Funsaun Públika»**, atu hatene konaba tipu hosi formasaun no dezenvolvimentu hatuur ona iha lei, hatene konaba oinsa atu kandidata an ba formasaun iha railaran no rai-liur, bolsa estudu sira no ida ne'ebé maka Rejime Asisténsia ba Estudu Akadémiku.

21. Oinsa hau bele hatene katak hau nia saláriu ne'e koresponde ho hau nia kategoria no kareira profisionál? (kapítulu VIII, artigu 65.º to'o 72.º)

Funsionáriu eno ajente Administrasaun Públika sira soi direitu ba remunerasaun tamba serbisu sira ne'ebé sira hala'o no ida ne'e konstitui ona hosi saláriu, bele mós aumenta hosi suplementu sira, wainhira iha direitu ba sira atu hetan. Konaba suplementu sira ne'e sira ne'e bele hare iha **Dekretu-lei n.º 20/2010, iha 1 dezembru.**

9. Serbí ema públiku sira lahó diskriminasaun ka intimidasaun, inklui abuzu seksuál, no lahó abuzu verbál ka fíziku iha relasaun sira iha serbisu fatin;
10. La simu ameasa ruma, intimidasaun ka hahalok ne'ebé envolve intensaun direta ka indireta, hodi interfere misaun Administrasaun Pública Timor-Leste nian;
11. Esplika ita-nia funsaun, kategoria no natureza funsaun nian ho lolos iha Administrasaun Pública iha Timor-Leste ba ema sira ne'ebé la halo parte Administrasaun nian;
12. La simu favour ruma, oferta, suporta ka prenda seluk hodi troka atu halo ezekusaun ka omisaun ba atividade ofisiál;
13. Uza propriedade ne'ebé pertense ba Administrasaun Pública Timor nian ka informasaun ne'ebé hetan iha ita-nia kualidade hanesan funsionáriu públiku hodi hala'o atividade sira ne'ebé relasiona ho ita-nia funsaun no obrigasaun ofisiál;
14. Fo-hatene ba Administrasaun Pública konaba benefísiu direta ka indireta ne'ebé ita bele hetan karik iha atividade lukrativa, negósiu ka empreza mak iha ho ita-nia funsaun ka dever sira;
15. Kontribui ba konsolidasaun unidade nasionál hanesan fatór determinante ba dezenvolvimentu ekonómiku no sosiál Timor-Leste nian.

18. Dever sira seluk (artigu 46.º to'o 48.º)

Funsionáriu pública obrigadu atu hala'o ninia funsaun ba fatin ne'ebé hatudu nia ba iha prazu loron 30 nia laran hahú hosi loron nomeasaun nian. Iha ezersísiu ba funsaun sira, funsionáriu sira proibi atu subar ka foti dokumentu sira, hanesan mos halo impedimentu ba prosesu legal sira iha ezersísiu funsaunpública nian.
Wainhira funsionáriu ida iha koñesimentu katak iha viilasaun ruma konaba Estatutu ka regulamentuobrigatiu tenke hato'o situasaun ida ne'e ba ninia superior hierárkiku.

19. Direitu hosi funsionáriu públiku no ajente iha administrasaun pública nian maka saida deit?

Atu hatene konaba direitu hotu-hotu, bele konsulta iha Kapítuli VI, «**Direitu no Regalia sira hosi Funsionáriu no Ajente Administrasaun Pública** » **(artigu 49.º to'o 56.º).**
Funsionáriu ka Ajente Administrasaun Pública iha direitu hanesan tuir mai ne'e:
a) Hala'o funsaun ba iha fatin ne'ebé nia hetan nomeasaun ba;
b) Simu vensimentu no remunerasaun sira tuir hatuur nanis iha lei;
c) Hetan kondiasaun serbisu ne'ebé naton no protesaun;
d) Iha intervalu ruma lorloron atu bele ba han no deskansa uitoan;

Kódigu Étika hatudu regras nebee maka kontrola hahalok ba ema hotu iha organizasaun ida, iha kazu konkretu, hahalok funsionariu públiku no ajenti administrasaun públiku iha Funsaun Pública Timor-Leste nian. Maske étika la aplika pena legal, Kodiku Étika halo listajen ida konaba normas internas ba kumprimentu obrigatoriu

17.2. Tamba saida maka impostante tebes hamosu Kódigu Étika ba Funsaun Pública iha Timor-Leste?

Tanba hanesan maneira ida atu aumenta integrasaun entre funsionariu sira no atu ajuda sira ne'ebé maka sente katak iha komitmentu ho Administrasaun Pública. Kódigu Étika nee mos fo dalan ba uniformizasaun kriterius iha Funsaun Pública no tulun sira ne'ebé maka tenke foti desizaun sira. Serve mos hanesan perametru ba solusaun konflitus sira nian no hahalok ladiak ruma hosi funsionáriu balun. Karik sira nee hotu respeita ona, Kódiku Étika sei lori armonia, orden, transparénsia, no trankuilidade iha Administrasaun Pública.

17.3. Prinsípiu hosi Kódigu Étika nian maka saida deit?

Tuir previstu ona iha Kódigu Étika Funsaun Pública nian prinsípiu ne'e iha 15:

1. Tau iha ás liu interese nasaun nian, defende independénsia nasionál ne'ebé proklama ona iha loron 28 novembru 1975 no respeita valor moral no cultural sira Timor-Leste nian;
2. Halo tuir lei jerál sira no lei sira ne'ebé relasiona ho funsaun pública partikularmente;
3. Implementa no promove respeitu ba direitus umanus, estadu direitu no prinsípiu demokrátiku sira;
4. Sai modelu ba integridade pesoál, autentisidade no laran-mos, buka nafatin atu kontribui ba reputasaun di'ak funsaun pública nian liu hosi hahalok di'ak loron-loron nian;
5. Serbí públiku sira ho delikadeza, no tau interese públiku iha ás liu hotu hosi interese privadu sira ruma;
6. Hala'o ita-nia servisu ho badinas, matenek no abilidade, no buka meius hodi aumenta ita-nia matenek, liuhosi kursu formasaun sira no meius seluk tan, atu ezekuta didi'ak serbisu ne'ebé fó mai ita;
7. Halo tuir diretrís no instrusaun sira ne'ebé lejítimamente fó sai hosi ita-nia xefe sira no la simu instrusaun ka tentativa ruma hosi entidade ka
ema seluk ne'ebé la halo parte Administrasaun Pública, hodi influensia ita-nia asaun ofisiál sira;
8. Kumpri lei no fó onra ba obrigasaun privada sira, hodi respeita bebeik ba orden tribunál nian;

l) Taka netik departamentu nia rezultadu sira;
m) Uza Estadu nia segredu sira ne'ebé tenke hetan-tuir tan hala'o serbisu, hodi hakna'ok murak ruma ba sira-nia an eh ba sira-nia klibur rasik;
n) Sai fali nu'udar kadoras (manutalin) ba emprezáriu sira atu sira ne'e bele hetan kontratu fornesimentu murak ka serbisu ruma nian;
o) Sai nu'udar maksoik-lisuk ka kapital-na'in iha empreza ne'ebé hala'o atividade iha sira-nia setór-serbisu rasik;
p) Kaer lisuk soin (eh maksoik-lisuk) ka sai kapital-na'in iha empreza ne'ebé la hala'o atividade iha sira-nia setór rasik, maibé sira bele kontrola diretamente empreza ne'e;
r) Hala'o atividade polítiku-partidáriu iha fatin serbisu ba ka iha óras serbisu nian eh interfere iha atividade profisionál sira.

Dever sira seluk (**artigu 43.º**) makait ho kumprimentu hosi superior hierárkiku sira nian. Se funsionáriu ida la respeita instrusaun sira, konsidera hanesan falta ne'ebé bele sai hanesan asaun disiplinar. Maibé, instrusaun sira ka diretiva sira labele kontraria fali ho Lei, regulamentu sira ka étika profisionál serbisu públiku nian. Nune'e, se hatene katak instrusaun hirak ne'ebé simu kontraria ho aspetu hirak ne'e, tenke husu ba superior atu fó instrusaun ne'e ho hakerek.
Funsionáriu no Ajente Administrasaun Públika tenke hala'o ninia kna'ar sira no kumpre dever sira ho forma regular no kontínua, respeita horáriu traballu iha funsaun públika no, iha partikular, iha ninia grupu profisionál **(artigu 44.º).**

16. Auzénsia *la ho justifikasaun* maka saida? **(artigu 44.º)**

Auzénsia la ho justifikasaun maka kualker falta sira funsionáriu/a halo iha serbisu fatin ne'ebé laiha aprovasaub hosi suuperior hierárkiku. Auzénsia la ho justifikasaun bele hetan asaun disiplinar.

17. Artigu 45.°: Kódigu Étika

Funsionáriu públiku halo tuir, iha ninia atuasaun, Kódigu Étika ba Funsaun Públika ne'ebé konsta iha aneksu Estatutu nian.

17.1. Saida maka Kódigu Étika?

Kódigu Étika nee hanesan normas ka regras lubun ida.
Kódigu Étika nee halo distinsaun entre ida nebee los no ida nebee lalos ba konvivensia iha sosiedade; estabelese buat ne'ebé maka los, lalos, permite ona ka hakarak relativamente ba asaun ida ka ba desizaun ida. Liafuan nee signifika «karater» iha gregu. Etika bele mos defini hanesan siensia komportamento moral nian, tanba estuda no determina forma tuir seida maka elementus integrantes hosi grupu ka hosi sosiedade ida tenke halo.

k) Servisu ho laran moos, ordenadu, kompetente no efisiente hodi defende Estadu nia interese;
l) Kaer metin no hadi'a unidade, integridade, solidariedade no armoniozu iha funsaun pública;
m) Hato'o kedas ba nia ulun-boot informasaun hotuhotu ne'ebé bele halo aat ba Estadu, liuliu kona-ba seguransa, osan no sasán riku-soi materiál sira;
n) Sai nu'udar banati di'ak ba komunidade nomós respeita sidadaun sira, hodi la halo diskriminasaun (fahe-ketak);
o) Haki'ak no kaer metin ba ambiente di'ak iha serbisu fatin;
p) Hala'o knaar di'ak liu ba komunidade;
q) Atua ho lolós no justu ba funsonáriu kiik (subordinadu) sira hotu;
r) Hatudu ba funsionáriu sirra oinsa hala'o knaar ho diak;
s) Fó ezemplu di'ak no sai nu'udar banati ba funsionáriu ki'ik sira;;
t) Fó opurtunidade ba funsionáriu kiik sira atu bá oin iha nia kareira rasik;
u) Kumpre regulamentu sira ne'ebé la'o dadaun nomós orden ne'ebé mai hosi hierárkiku kompetente sira;
v) Halo juramentu no halotuir juramentu Funsaun Pública nian;
w) Rai segredu profisionál;
x) Fihir no haree ho didi'ak relatóriu hotu konaba falta dixiplinar sira.

Iha mos, proibisaun (labele), ne'ebé funsionáriu públiku no ajente Administrasaun sira tenke hatene (Artigu 42.º). Tamba ne'e, funsionáriu públiku no ajente Administrasaun Pública labele:

a) Hala'o atividade ne'ebé bele prejudika Estadu nia naran di'ak no dignidade;
b) Abuza podér;
c) Lahó ita-nia Governu nia autorizasaun, sai tiha funsionáriu raiseluk nian;
d) Uza Estadu nia sasán riku-soin, osan no buat seluseluk;
e) Hela ho, sosa, fa'an ka aluga latuir lei, sasán, dokumentu ka korrespondénsia ne'ebé pertense ba Estadu;
f) Hala'o atividade oioin hamutuk ho funsionáriu sira seluk ne'ebé fó benefísiu ba interese pesoál sira eh hamosu lakon ruma ba Estadu;
g) Hala'o atividade negativa, ho lara-kuna (vingansa) ba subordinadu sira eh emaseluk, iha serbisu-fatin ka la'os;
h) Simu prezente ka lembransa hosi ema ruma bainhira buat hirak ne'e bele iha relasaun ho funsaun pública ne'ebé sira hala'o;
i) Tama ba fatin sira ne'ebé hafoer funsaun pública nia naran-di'ak ka dignidade, exetu bainhira halo dadauk funsaun pública nia serbisu;
j) Atua naranaran de'it konforme hakarak-rasik hasoru subordinadu sira;
k) La atua ka atua atu emaseluk la hetan tulun ne'ebé kuran, hodi nune'e bele monu ba susar;

dezembru;
b) Kareira Dosente Universitária – Dekretu-Lei n.º 7/2011, 15 fevereiru;
c) Estatutu ba Conservador no Notariu sira – Dekretu-Lei n.º 2/2012, 15 fevereiru;
d) Kareira Espesial no Estatutu ba Guarda Prizional – Dekretu-Lei n.º 10/2012, 29 fevereiru;
e) Estatutu ba Ofisiais Justisa – Dekretu-Lei n.º 19/2012, 25 abril.

15. Dever no Direitu funsionáriu públiku nian maka saida deit?

Atu hatene konaba dever sira hotu, bele hare iha **Kapítulu V (artigu 40.º to'o 48.º). Artigu 40.º**: Funsionáriu públiku no ajente Administrasaun sira iha dever jeral hodi transmiti konfiansa iha asaun ba Administrasaun Públika hamutuk ho komunidade.

Dever jeral sira seluk hosi funsionáriu no ajente Administrasaun nia maka hanesan tuir mai ne'e:

a) Lealdade;
b) Obediênsia;
c) Zelu;
d) Sijilu;
e) Izensaun;
f) Asiduidade;
g) Pontualidade.

Além hosi dever jeral sira. Iha mos dever espesial sira hosi funsionáriu no ajente sira ba hala'o ninia kna'ar sira (artigu 41.º):

a) Respeita no onra Konstituisaun, símbolu nasionál sira, lei no prinsípiu Governu República Demokrátika Timor-Leste nian;
b) Utilizar no promove ho kbiit tomak utilizasaun lia-portugés no lia-tetun nu'udar lian Administrasaun Públika nian;
c) Hala'o knaa sira ho lais-mamar, la haliis liu ba ema ida, profisonál nomós ho hahalok di'ak;
d) Tamba ba nia serbisu-fatin ho hatais kabeer no moos;
e) Tau interese nasaun nian ás liu interese pesoál ka grupu nian;
f) Fó fatin aas ba dignidade Governu no Administrasaun Públika;
g) Hatan ho biban kedas ba buat hotuhotu ne'ebé Governu husu;
h) Uza nia pozisaun iha funsaun públika nomós vantajen hotu ne'ebé maka'it ba ne'e, hanesan informasaun no riku-soin serbisu nian, ba deit buat ne'ebé kona-ba serbisu;
i) Hatudu transparênsia bainhira hala'o knaar;
j) Responaveel ba knaar administrativa no finanseiru;

Aseitasaun, Falta iha aseitasaun no Promosaun, no sira seluk tan,bele hare iha artigu sira 17.º ao 24.º.
Tenke konsulta mos **seksaun III, «Kontrato ba Pesoál»**, hodi hatene liu saida maka kontratu administrativu sira iha provimentu no kontratu sira iha traballu ba termu sertu.

12. Hau nia nomeasaun bele altera kala'e? (artigu 29.º to'o 33.º)

Sim bele. Funsionáriu bele sai nomeiadu iha substituisaun hosi funsionáriu seluk ka, ho konviniensia serbisu ka iha Interesse Estadu nian, bele transfere, rekezitadu ka deskataka ba Instituisaun Estadu sira seluk ka aparellu Estadu seluk (fora do aparelho do Estado). Bele mos halao troka ho funsionáriu seluk ho kategoria no kareira ne'ebé hanesan. **Iha Kapítulu III, (artigu 29.º to'o 33.º)**, sei hetan informasaun sira konaba **Modifikasaun iha Relasaun Jurídika traballu nian.**

13. Oinsa maka hau bele hatene konaba ida ne'ebé maka hau nia kategoria no kareira profisionál sira?

Atu hatene liutan informasaun tenke konsulta lejislasaun tuir mai ne'e:

- Dekretu-Lei n.º 20/2011, iha 8 juñu, «Rejime ba Kareiras no Kargu iha Diresaun no Xefia iha Administrasaun Pública» (Kareira iha Rejime Jeral)
- Artigu 19.º, «Sentidu no Alkansa iha Méritu», hosi Lei n.º 7/2009, iha 15 jullu, «Hari'i Komisaun ba Funsaun Pública».
- Kapítulu IV, «Kargu no Kareira Profisionál sira», hosi Lei n.º 5/2009, iha 15 jullu (Estatutu ba Funsaun Pública);

Iha ne'e imi sei hetan informasaun oi-oin maka hanesan: rekezitu sira atu tama ba funsaun pública, abilitasaun no koñesimentu importante sira konaba rekrutamentu, kategoria, grau, oráriu iha serbisu, no sira seluk tan.

14. Maibé… hau hanesan enfermeiru. Oinsa hau atu hatene konaba hau nia vensimentu?

Embora hau hanesan funsionáriu públiku, iha rejime espesífiku ba Kereira Profisionál Saude sira: **Dekretu-Lei n.º 13/2012, iha 7 marsu**. Iha rejime ne'e koalia konaba: Kareira Médika, Kareira Enfermajem, Asistente sira ba Enfermajem, Kareira ba Parteira sira, Tékniku ba Diagnóstiku Terapêutika no Saúde Pública (TDTSP) no respetivu asistente sira.
Nune'e mos akontese ho profisional sira hosi area sira seluk, tamba ne'e maka iha rejime kareira profisionál oi-oin:

a) Estatutu ba Kareira Edukador ba Infánsia no Profesor sira ba Ensinu Báziku no Sekundáriu (Estatutu ba Kareira Dosente) – Dekretu-Lei n.º 23/2010, 9

Pública tenke prienxe rekezitu mínimu hanesan tuir mai:

a) Sidadaun Timor-Leste nian;

b) Tenke otas ki'ik liu 17 no bo'ot liu 55;

c) Nunka hetan kondensaun ba kadeia to'o tinan rua ka liu liu nia laran, eh pratika hahalok ne'ebé latuir ho ninia knaar iha Administrasaun Pública;

d) Iha kbiit-matenek ka kualifikasaun ne'ebé regulamentu husu atu bele hala'o knaa' sira;

e) Lahetan demisaun hosi Instituisaun ruma Estadu nian;

f) Prontu atu koloka iha kualkér parte iha teritóriu laran eh mós iha reprezentasaun ofisiál sira iha rai liur;

g) Iha isin di'ak no kbiit fíziku no mentál atu hala'o funsaun ne'eb'e nia konkore atu tama ba;

h) Prienxe rekezitu espesiál sira ba organismu ida ne'ebé nia kandiddata a'an ba.

9. Dokumentu saida deit maka sai hanesan komprovativu atu entrega hodi konkore ba pozisaun permanente iha Administrasaun Pública? (artigu 14.º, n.º 2)

a) Sertidaun moris nian;

b) Boletim rejistu kriminal ikusliu;

c) Sertifikadu abilitasaun akademika no profisionál sira;

d) Deklarasaun katak la hetan demisaun hosi organismu Estadu ninianl ida no simu atu koloka iha fatin ne'ebé deit iha railaran eh reprezenta ita nia rain iha rai liur;

e) Atestadu médiku-deklarasaun ruma hosi doutór;

f) Dokumentu sira ne'ebé eziji iha regulamentu espesífiku.

10. Administrasaun Pública iha Konkursu oin hira? (Artigu 15.º)

Iha Konkursu oin rua:

a) Konkursu públiku, nakloke ba kandidatu hotu-hotu;

b) Konkursu Internu, nakloke ba funsionáriu públiku tomak

11. «Nomeasaun» katak sa? (artigu 16.º)

Nomeasaun mak lala'ok unilateral ida iha Administrasaun Pública nia laran hodi prienxe fatin-mamuk ruma ho objetivu atu atu bele funsiona nafatin ho lala'ok profisionál.

Se hakarak hatene liutan informasaun sira makait ho Modalidade iha nomeasaun (Nomeasaun ba tempu la determinadu no Nomeasaun iha komisaun ba serbisu),

3. Se maka la abranje iha Estatutu ba Funsaun Pública?

Prezidenti República, membru Governu sira, membru Parlamentu Nasionál sira no sira seluk ne'ebé nomeadu ka eleitu ba kargu polítku sira; majistradu judisial sira no majistradu hosi Ministériu Públiku nian; membru FALINTIL-FDTL – Forsa Armada Timor-Leste; membru PNTL – Polisia Nasionál Timor-Leste nian no defensor públiku sira (ba sira rua ikus ne'e, Estatutu ne'e aplika ba sira to'o sira iha Estatutu rasik).

4. Prinsípiu jeral sira

Funsionáriu públiku sira tenke tuir prinsípiu hirak tuir mai: deskrisaun no konfidensialidade, imparsialidade, honestidade, integridade no igualdade.
Wainhira hala'o selesaun no rekrutamentu pesoál ba funsaun pública, tenke liu hosi konkursu públiku ida ne'ebé avalia kualifikasaun, esperiensia no kompeténsia profisionál kandidatu ne'e nian lahó disikriminasaun. Funsionáriu públiku simu saláriu tuir serbisu ne'ebé nia hala'o.

5. Saida maka Rejime Esklusividade? (Artigu 9.º)

Rejime Esklusividade signifika katak funsionáriu públiku labele akumula serbisu oi-oin ne'ebé simu osan hosi Funsaun Pública no labele hala'o atividade ne'ebé maka halo nia independente ka hakuran ninia dezempeñu profisionál hanesan funsionáriu públiku. Iha exepsaun ba regra ida ne'e, bele hare iha **n.º 2, artigu 9.º.**

6. Saida maka «Konflitu interese sira»? (artigu 10.º)

Signifika, esensialmente, katak funsionáriu públiku labele iha interese diretu ba organizasaun sira ne'ebé maka kontrola ka iha ligasaun komersiál ho serbisu públiku nian no iha organizasaun pública sira ka privada ne'ebé bele hamosu konflitu interese entre ninia interese privadu no dever profisonál nian.
Funsionáriu Públiku hotu-hotu no kandidatu sira ba kargu iha funsaun pública tenke deklara situasaun profisionál hosi ninia kaben.

7. Hau nia kaben bele sai hau nia superior hierárkiku? (artigu 11.º)

Labele. Ema ne'ebé iha ligasaun kazamentu ka hanesan Aman ho oan, entre sira bele deit serbisu iha seksaun hanesan, departamentu ka ministériu wainhira ida la hatan diretamente ba ida, ho exepsaun se iha aprovasaun ida hosi entidade kompetente.

8. Rekezitu importante saida maka tenke kumpri atu konkore ba pozisaun permanente iha Funsaun Pública? (artigu 14.º, Rekezitu ba nomeasaun)

Kandidatu ba rekrutamentu ba pozisaun permanente iha Administrasaun

1. Estatutu ba Fusaun Públika serve atu halo saida?

Estatutu ba Fusaun Públika defini direitu no dever sira funsionáriu públiku nian no estabelese regra sira ne'ebé maka promove integridade, méritu, no exelénsia. Ho lejislasaun ida ne'e hakarak mós atu jere no uza ho di'ak liu rekursu umanu sira iha funsaun públika, atu hala'o Administrasaun Públika ida izenta, efisiente no efikas.
Estatutu ida ne'e aplika ba funsionáriu públiku no ajente Administrasaun Públika sira ne'ebé maka hala'o ninia atividade iha órgaun no Instituisaun sira Administrasaun Públika nian iha rai laran no rai liur nomos ba pesoál sivil sira iha forsa defeza no polísia, pesoál administrativu iha Prejidénsia Repúblika, Parlamentu Nasionál, tribunal sira, Ministériu Públiku, Defensoria Públika, Provedoria ba Direitus Umanus no Justisa no Instituisaun Públika sira seluk.

2. Sa diferensa entre funsionáriu públiku no ajente Administrasaun Públika?

Funsionáriu públiku maka ema ida ne'ebé rekrutadu no nomeadu ba funsaun ida permanente iha Administrasaun Públika hodi hetan devér no direitu oioin rasik, banati ba norma sira ne'ebé lao hela.
Ajente Administrasaun Públika maka ida ne'ebé laiha estatutu hanesan funsionáriu públiku, maibe Administrasaun Públika iha nesesidade atu kontrata tuir termu sertu hodi dezempeña kna'ar ne'ebé tipikamente públika. (ne'e laos "Funsionáriu Públiku" maibe kontratadu termu fixu ne'ebé uza atu hala'o funsaun ba públiku ne'ebé mak nia naturalidade ne'e la posivél atu hala'o)

Lei n.º 5/2009, 15 jullu
(Alterasaun dahuluk ba Lei n.º 8/2004, 16 juñu)

Aprova Estatutu ba Funsaun Públika

* Alende Rejime Jeral ba Kareira Dekretu-Lei n.º 27/2008, 11 agostu, iha mos rejime kareira profionál espesífika sira:

- Estatutu ba Kareira Edukador ba Infánsia no Profesor sira ba Ensinu Báziku no Sekundáriu (Estatutu ba Kareira Dosente) – Dekretu-Lei n.º 23/2010, 9 dezembru;
- Kareira Dosente Universitária – Dekretu-Lei n.º 7/2011, 15 fevereiru;
- Estatutu ba Konservador no Notariu sira – Dekretu-Lei n.º 2/2012, 15 fevereiru;
- Estatutu ba Kareira Espesial no Estatutu ba Guarda Prizional – Dekretu-Lei n.º 10/2012, 29 fevereiru;
- Kareiras ba Profisionais Saúde – Dekretu-Lei n.º 13/2012, 7 marsu;
- Estatutu ba Ofisiais Justisa – Dekretu-Lei n.º 19/2012, 25 abril.

Dekretu-Lei n.º 20/2011, 8 juñu (Alterasaun dahuluk ba Dekretu-Lei n.º 27/2008, 11 agostu)	Dekretu-Lei n.º 27/2008, 11 agostu	Rejime Kareira ba Kargu Diresaun no Xefia iha Administrasaun Públika*	Enkuadra iha regime jeral ba kareira Funsuan Pública. Aprezenta iha aneksu, tabela vensimentu ba kareira sira regime jeral nian (aneksu I), nuneé mos categoria, grau no konteudu funsionál sira (aneksu II).
Dekretu-Lei n.º 21/2011, 8 junho (Alterasaun dahuluk ba Dekretu-Lei n.º 40/2008, 29 otubru)	Dekretu-Lei n.º 40/2008, 29 otubru	Rejime Lisensas no Faltas ba Traballador sira iha Administrasaun Públika	Refere ba tipu lisensa no falta ne'ebé funsionáriu públiku sira iha direitu, falta la ho justifikasaun no lisensa la ho vensimentu.
Dekretu-Lei n.º 44/2011, 21 setembru (Alterasaun daruak ba Dekretu-Lei n.º 34/2008, 27 agostu)	Dekretu-Lei n.º 22/2011, 8 juñu (Alterasaun dahuluk ba Dekretu-Lei n.º 34/2008, 27 agostu) Dekretu-Lei n.º 34/2008, 27 agostu	Rejime ba Konkursu, Rekrutamentu, Selesaun no Promosaun ba Pesoál iha Administrasaun Públika	Dekretu-Lei ne'ebé koalia konaba regra sira ba konkursu iha funsaun públika: métodu ba selesaun, prosedimentu, aprezentasaun ba klasifikasaun no garantia ba kandidatu sira.
Dekretu-Lei n.º 20/2010, 1 dezembru		Rejime ba Suplementu Remuneratóriu sira iha Administrasaun Públika	Regula konaba fó suplementu remuneratóriu sira ba serbisu extraordináriu, serbisu tuir turnu, ajuda ba kustu no seluk-seluk (suplementu ba serbisu iha lokal remotu ka difisil asesu)
Lei n.º 6/2012, 29 fevereiru		Rejime Tranzitóriu Seguransa Sosial ba Ferik katuas, Ínválidu no Faluk (sobrevivénsia) traballador Estadu nian.	Regula kondisaun sira atu fó pensaun ba ferik katuas, ínválidu sira no sobrevivénsia. Indika mós kálkulu hodi determina valor ba pensaun sira no durasaun ba pensaun.
Dekretu-Lei n.º 23/2012, 24 maiu		Regulamenta Regime Tranzitóriu ba Segurança Sosiál iha Ferik Katuas, Ínválidu no Sobrevivénsia ba Traballador Estadu nian	
Dekretu-Lei n.º 38/2012, 1 agostu		Dekretu-Lei n.º 38/2012, 1 agostu Rejime ba Formasaun no Dezenvolvimentu iha Funsaun Públika	Indika tipu hosi formasaun no dezenvolvimentu, defini kompeténsia Komisaun ba Funsaun Públika ho INAP nian no estabelese tipu actividade sira makait ho formasaun iha rai laran no rai liur.

Lista hosi Lejislasaun Jeral makait ho Funsaun Públika iha Timor-Leste

Legislasaun		Títulu	Deskrisaun breve
Versaun ikus liu	**Verssaun uluk nian**		
Dekretu-Lei n.º 23/2008, 21 jullu		Ajuda kustu ba deslokasaun sira iha serbisu ba Rai Liur	Kompleta Dekretu-Lei n.º 20/2010, 1 dezembru – Rejime ba Suplementu Remuneratóriu sira iha Administrasaun Públika
Lei n.º 5/2009, 15 jullu (Alterasaun dahuluk ba Lei n.º 8/2004, 16 de juñu)	Lei n.º 8/2004, 16 juñu	Aprova Estatutu ba Funsaun Públika	Hosi asuntu sira seluk, koalia mos Objetivu no Prinsípiu Jeral sira ia Funsaun Públika nian, Konstituisaun iha Relasaun ba Serbisu, Kargu no Kareira Profisionál sira, no deskreve Direitu no Dever sira Funsionáriu Públiku nian. Iha ne'e koalia mos konaba Kódigu Ética ba Funsaun Públika nian (aneksu iha artigu 45.º).
Lei n.º 7/2009, 15 jullu		Harii Komisaun ba Funsaun Públika	Lei ba harii Komisaun ba Funsaun Públika hosi Governu Konstitusionál IV. Iha ne'e hamosu objetivu, kna'ar, atribuisaun, kompozisaun no kompeténsia Komisaun nian.
Lei n.º 12/2009, 18 fevereiru		Rejime ba Kapasitasaun Rekursus Umanus Funsaun Públika nian	Kompleta Dekretu-Lei n.º 38/2012, 1 agostu – Rejime ba Formasaun no Dezenvolvimentu iha Funsaun Públika
Dekretu-Lei n.º 19/2011, 8 juñu (Alterasaun daruak ba Dekretu-Lei n.º 14/2008, 7 maiu)	Dekretu-Lei n.º 18/2009, 8 abril (Alterasaun dahuluk ba Dekretu-Lei n.º 14/2008, 7 maiu) Dekretu-Lei n.º 14/2008, 7 maiu	Rejime Avaliasaun no Dezempeñu ba Traballador sira iha Administrasaun Públika	Refere ba prinsípiu avaliasaun nian, direitu sira, dever no garantia, fator sira, apuramentu no prosedimentu iha avaliasaun.

Lista hosi Lejislasaun Jeral makait ho Funsaun Públika iha Timor-Leste

báziku no esensiál tebes ba funsionáriu no Ajente Administrasaun Pública tomak iha República Demokrátika Timor-Leste.

Livru bolsu ida neé aprezenta rezumu ho liafuan ida simples, esplikativa no didatika, iha formatu ida prátiku no fásil atu konsulta. Komisaun Funsaun Pública konsidera lejislasaun neé tenki to'o iha dominiu koñesimentu báziku nian no esensiál tebes ba funsionáriu no Ajente Administrasaun Pública RDTL nian. Inisiativa ida neé iha vantejen bo'ot ba ita hotu, tamba ida neé hanesan parte atu kompleta asaun diseminasaun ne'ebé KFP halo regularmente. Funsionáriu ida-idak bele asesu ba Lei, ho ida neé bele haklean liu tan sira nia koñesimentu konaba dever no direitu sira iha mákina administrativa nia laran mós sei impede atu hamosu falla sira iha asaun administrativas.

Tamba ami preokupa ho dezempeñu diak hosi funsionáriu sira no tamba ami pretende fasilita no tulun ba hala'o servisu sira, ami prepara obra ida neé ho kuidadu atu bele hatan dunik ba nesesidade profisionál no realidade lor-loron ne'ebée funsionáriu ida-idak hasoru. Ho motivu ida neé ami aprezenta ho ezemplu prátiku no ilustrativu lejislasaun ne'ebé regula iha ami nia serbisu.

Matadalan ida ne'ebé ami fahe ba funsionáriu ida-idak iha formatu impresu, disponível mós iha pájina eletrónika KFP nian, ho enderesu http:/www.cfp.gov.tl. Maske aprezenta ho modu klaru no simple liu lejislasaun ne'ebé regula iha Administrasaun Pública, la pretende atu substitui, maibé bele mós lee no análiza tomak ba Lei no Dekretu Lei sira ne'ebé publika ona iha *Jornal República* (disponível eletronikamente iha http://www.jornal.gov.tl) no hanesan ami tenik ona, ami hakotu atu tau mós iha aneksu edisaun 2.o. Hatutan tan katak, serbisu ida neé kria ho objetivu atu tulun funsionáriu públiku iha ninian atividade profisionál no, iha sorin seluk, atu fasilita sira nian interpretasaun ba diploma legál sira iha Administrasaun Pública Timor-Leste nian.

Ami hein katak obra ida nee sai hanesan promotora atu hasa'e dezempeñu diak hosi Asistente ba Tékniku Superior, hosi Tékniku Administrativu no Tékniku Profisionál sira, Orgaun Diresaun no Xefia, hamutuk ita «Hala'o Kna'ar ida Diak Liu ba Públiku».

Prezidente ba Komisaun Funsaun Pública,

Eng.º Libório Pereira, MIM
Díli, agostu 2013

Lian Maklokek ba edisaun 2.ª

Komemorasaun aniversáriu Komisaun Funsaun Pública (KFP) ba daha'at nian sai hanesan alegria boot ida no momentu ida previliziadu tebes hodi halo retrospetiva ba serbisu ne'ebé ami dezenvolve tiha ona no ne'ebé hala'o hela, no kontinua haka'as án ba hadia'k kualidade serbisu ne'ebé fó ba públiku. Permiti ba ami, iha biban ida ne'e, hare ho esperansa ba futuru Funsaun Pública nian no, ho konsekuénsia, ba ami nia persistente serbisu iha rekonstrusaun Nasaun nian.

Atu komemora loron ida neé, ami hakarak fó prezente ba funsionárius feto no mane hamutuk 27 000 ne'ebé forma iha mákina Administrasaun Pública timorense nian ne'ebé tulun Funsaun Pública iha servisu lor-loron nian. Ami hakarak mákina neé funsiona ho diak, mamar no ekonómika. Nesesidade atu fó prezente ba funsionáriu sira no sujestaun hosi S.E. Señor Primeiru-Ministru ho hanoin ida atu kria mudansa iha mentalidade no atitude, kria motivasaun ba sira atu koñese diak liu tan Lei sira ne'ebé iha atu bele kontribui ho signifikativu ba aperfeisoamentu profisionál ba sira ne'ebé hala'o kna'ar iha Administraun Pública. Ho ida neé hamosu obra *Lejislasaun Jerál Funsaun Pública Timor-Leste nian – Matadalan Ida Esplikativu*.

Ami halo ona lansamentu ba edisaun 1.o publiksaun ida ne'e iha aniversáriu KFP nian, iha formatu kiik oan. Hosi kedas ne'eba mai, ami halo ona revizaun revizaun di'ak ida ba testu ne'e, ami akresenta tán informasaun balun makait ho versaun 1.o no aumenta mós ninia formatu. Ita hatene katak, atu fasilita leitura diak ida ba matadalan ida ne'e no konsulta ba Lei no Dekretu-Lei sira refere, importante mos ita aneksa , iha *facsimile*, publikasaun ba lejislasaun hanesan ne'ebe iha *Jornal República* no haboot ninia tamañu iha publikasaun. Maibe ne'e lasignifika katak livru bolsu ne'ebé aprezenta, laos rezumidu no iha linguazem simples, explikativu no didátiku, lejislasaun ne'ebé KFP konsidera pertense ba domíniu koñesimentu

ÍNDISE

Hala'o Kna'ar Di'ak Liu ba Públiku

LEJISLASAUN JERAL HOSI FUNSAUN PÚBLIKA TIMOR-LESTE NIAN

MATADALAN EXPLIKATIVU IDA

KOMISAUN BA FUNSAUN PÚBLIKA
Hala'o Kna'ar Di'ak Liu ba Públiku

Títulu
Lejislasaun Jeral hosi Funsaun Públika Timor-Leste nian
Matadalan Explikativu ida

Autor
Komisaun ba Funsaun Públika

Edisaun no direitu autor nian
Komisaun ba Funsaun Públika
2.ª Edisaun, agostu 2013

Impresaun
Izemplares 3000

Dezeña hosi
seday ganefabra

Ezekusaun gráfika
Sylvia Print Shop

—
Komisaun ba Fusaun Públika (KFP)
Rua Jacinto Cândido, Dili – Timor-Leste
Tel.: +670 333 9090 * Fax: +670 331 01 22 * www.cfp.gov.tl

LEJISLASAUN JERAL HOSI FUNSAUN PÚBLIKA TIMOR-LESTE NIAN

MATADALAN EXPLIKATIVU IDA