



***Manual ba Jestaun Rekursus Umanus
Husi Funsan Públika Timor-Leste nian***

Hasa' o kna' ar di' ak liu ba Públiku

Títulu

Manual ba Jestaun Rekursus Umanus

Autor

Komisaun ba Funsau Públika

Edisaun no direitu autor nian

Komisaun ba Funsau Públika

1^o edisaun, julhu 2014

Komisaun ba Funsau Públika

Versaun Tetun husi obra ida ne'e hakerek tuir matadalan ortografia INL

Fahe de'it, proibidu ba fa'an

Patrosinadu husi

Cardno Emerging Markets – Governu Australianu

Governance for Development
Support Services

**Impresaun**

Ezemplar 350

Ezekusaun gráfika

Sylvia Print Shop

Komisaun ba Funsau Públika (KFP)

Rua Jacinto Cândido Dili Timor-Leste

Tel: + 670 333 9090 * Fax: + 670 331 01 22*www.cfp.gov.tl

ÍNDISE

| | |
|-----------|---|
| 04 | Introdusaun |
| 07 - 14 | Rejime Karreira ba Funksaun Públika |
| 17 - 26 | Rekrutamentu, Selesaun no Promosaun tuir Méritu |
| 29 - 52 | Jestaun Dezempenhu |
| 55 - 64 | Kódigu Konduta no Prosesu Disiplinar |
| 67 - 76 | Direitus no Regalias |
| 79 - 84 | Pensaun |
| 87 - 104 | Formasaun no dezvoltamentu |
| 107 - 156 | Aneksus |

Introdusaun

Governu Timor-Leste presiza promove prátika no dezenvolvimentu Jestaun Rekursus Humanus atu aseguara intelektuais no profisionais kualifikadus ho konhesimentu luan kona-ba knaár Funsau Públika. Atu nune'e bele harii ambiente servisu favorável, íntegru no responsável entre funsionáriu sira hotu no sira nia superiores, hodi bele garante atendimentu dí'ak tebes, profisional, jurídiku no transparente ba públiku.

Komisaun Funsau Públika orgaun responsável atu garante Funsau Públika ida polítikamente izenta, imparsiál bazeia ba méritu, detentora ba padraun profisionalismu aas, ho propóztu atu presta servisu ho kualidade ba Estadu no ba povu Timor-Leste.

Komisaun nia objetivu mak atu fortalese atuasaun setór públiku hodi garante adekuasaun ba prinsípius estabesidus iha lei No 8/2004, 16 junhu (Estatutu Funsau Públika)

Manual rekursus humanus ida ne'e providensia orientasoens detalhadas atu dirijente sira ho funsionáriu públiku hotu, jestór sira no ema hotu ne'ebé iha relasaun ho funsau públika bele komprende di-dí'ak kona-ba termus no kondisoens servisu nian no oinsá atu implementa tuir Leis no regras Funsau Públika Timor-Leste nian.

Ha'u fiar katak, manual ida ne'e sei tulun ita boot sira no bele aumenta dirijentes no funsionáriu públiku sira nia possibilidade hodi kumpri sira nia knaár ho klareza no dedikasaun atu hadi'ak liu tan jestaun rekursus umanus Funsau Públika nian.

Manual ne'e sei bele hetan no extrai husi pájina eletrónika Komisaun Funsau Públika nian, iha versoens Tétum, Português no Inglês.

Ha'u rekomenda atu ita boot sira bele implementa prátikas ne'ebé estabese ona iha Manual Rekursus Umanus ida ne'e, iha ita boot sira nia servisu lor-loron nian.

Dili, 15 julhu 2014

Prezidente Komisaun Funsau Públika



Eng. Libório Pereira, MIM

Gala' o kina' ar di' ak lu ba Publiku

Rejime Karreira Ba Funsan Públika

A. Prinsípiu Fundamental

1. Rejime Karreira Funsan Públika halo enkuadramentu pesoal hodi bele determina:
 - a. nível pozisaun (kategoria, grau no eskalaun sira);
 - b. saláriu husi kargu sira (Aneksu I);
 - c. progresan funsionáriu públiku nian ba saláriu boot liu tan.
2. Rejime Karreira espesifika kualifikasoens n'esesárias ba definisaun no fornese de skrisaun jenériku ba knaar ne'ebé atu halo husi kategoria-grau ida-idak (Aneksu II) no ba inhira presiza, Komisaun Funsan Públika bele troka kualifikasaun akadémika ho esperiênsia ka kualifikasaun ekivalente seluk bainhira instituisaun ruma presiza.
3. Bele kria mos Rejime Karreira Espesial ba klase funsionáriu sira ne'ebé presiza kualifikasoens espesializadas iha area funsional.
4. Funsan Públika klasifika nos elu nian funsionáriu públiku sira tuir Rejime Karreira (haree aneksu 1).

B. Elementu Importante sira

1. Nomeasaun no Promosaun

- a. Nomeasaun inisial ba rejime karreira, ne'e períodu experiênsia ka probatóriu ba funsionáriu ida ho eskalaun 1 ne'ebé hetan selesaun públiku ho méritu.
- b. Funsionáriu públiku ida bele hetan promosaun liu husi konkursu internu no públiku:
 - konkursu públiku bele hakat liu husi grau 1 no hahú fali ho eskalaun 1;
 - konkursu internu hakat grau ida deit no hahú fali ho eskalaun 1.
- c. Promosaun ba funsionáriu públiku no mudansa ba grau sei lakon nian antiguidade ka tinan ne'ebé servisu ona.

2. Progesan ba eskalaun aas liu

- a. Sei bazeia loos de'it ba rezultadu husi avaliaun dezempenhu anual no tempu servisu;
- b. Funsionáriu ida tenki hetan:

- klasifikasaun avaliasaun dezempenhu anual iha tinan rua konsekutivu ka tinan rua tu-tuir malu ka
 - Pontuasaun tolu “bom” ka “muito bom” atu bele hetan progresaun ba eskalaun aas liu (pontuasaun tolu bele tau hamutuk ka kombina maibe la presiza tu-tuir malu)
- c. Funsionáriu ne’ebé hetan pontuasaun “suficiente”, sei la hetan kualifikasaun ba progresaun, no ba funsionáriu sira ne’ebé iha períodu probatóriu nia laran, sei hakotu servisu ho sira. Haree iha Jestaun Dezempenhu informasaun kompletu kona-ba revizaun avaliasaun dezempenhu tinan klaran ba kandidatu funsionáriu públiku ho fokus ba melhoramentu dezempenhu;
- d. Funsionáriu sira ne’ebé mak hetan pontuasaun “insuficiente” tenki halo investigasaun ba sira no ba kandidatu funsionáriu sira iha períodu probatóriu sei hapara kedas sira husi servisu ne’ebé sira hala’o.

3. *Kargu Diresaun no Xefia*

- a. Pozisaun ba kargu diresaun no xefia iha instituisaun mak hanesan tuir mai ne’e:
- Kargu Diresaun – Diretor/a-Geral, Diretor/a Nasional, no Diretor/a Distrital;
 - Kargu Xefia – Xéfe Departamentu (supervizona funsionáriu nain 20) no Xéfe Seksaun (supervizona funsionáriu na’in 10). Ba Kargu / Posizaun rua ne’e, instituisaun ida-idak mak sei hatama proposta ka hatudu nia ema no submete ba KFP atu halo aprovasaun no nomeasaun;
- b. **Nomeasaun**
- Nomeasaun ba kargu diresaun no xefia tenki tuir prosesu selesaun internu no públiku tuir méritu, ne’ebé hala’o husi Komisaun Funsiaun Públika;
 - Nomeasaun ba kargu diresaun no xefia tenki iha kualifikasoens akademikas no esperiênsia ne’ebé tau ona iha lista Anúnsiu Vaga, no sei hetan nomeasaun mínimu ba grau sira hanesan tuir mai ne’e:

| Pozisaun | Kategoria no Grau | Esperiênsia |
|----------------------------|-------------------|--|
| Diretor/a Jeral | Grau A | Kualifikasaun akademika no esperiênsia profesional ne’ebé refere iha avizu abertura konkursu |
| Diretor/a Nasional | Grau B | |
| Diretor/a Distrital | Grau C | |
| Xefe Departamentu | Grau D | |

- Nomeasaun ba kargu diresaun no xefia ne’e temporáriu to’o tinan lima ka liu, no bele renova fali ba períodu mak hanesan ka kuran husi ne’e;
- Nomeasaun sira bele hapara ho razoens oi-oin, hanesan rekeзитus operasionais, demisaun, movimentasaun funsionáriu ka individu ba kargu seluk, ka funsionáriu ne’e ba tuir formasaun durante tempu naruk, liu fulan ne’en ka mate;
- Bainhira Nomeasaun ba kargu diresaun no xefia remata, funsionáriu públiku ida sei fila hikas ba nia kategoria no grau tuan/anterior ne’ebé nia asumi;

- Funsionáriu ne'ebé asumi kargu diresaun no xefia eziji atu servisu tuir oras servisu normal no bainhira instituisaun prezisa. Basá sira la iha direitu ba subsidiu no horas extras.

c. Substituisaun

- Bele halo substituisaun interina ba kargu diresaun no xefia:
 - Bainhira pozisaun ne'e mamuk hela, tanba titulár ne'e hakotu ona nia knaár; ka
 - Bainhira iha auzénsia ka impedimentu husi titulár ne'e rasik.
- Funsionáriu ne'ebé hetan substituisaun atu hala'o servisu iha kargu diresaun no xefia tenki:
 - Titular ba kargu dezinadu iha lei hanesan responsável ba atuaun ne'e;
 - Funsionáriu husi instituisaun ne'e duni mak iha kualifikasoens no experiénsia atu hala'o knaár ne'e.
- Proposta ba substituisaun ne'e sei hasa'e ba Komisaun Funsau Públika ho razaun konveniénsia operacional no karta substituisaun sei hasai husi KFP.
- Durasaun substituisaun labele kleur liu fulan 3, no bele hanaruk dala ida tan deit ho durasaun ne'ebé hanesan.
- KFP bele hakotu substituisaun bainhira titular fila hikas ba nia kargu ka iha pedidu husi substitutu.
- Substitutu iha direitu deit ba vensimentu no regalia sira seluk ne'ebé atribui ba kargu bainhira períodu substituisaun liu loron 30.
- Substitutu sei hetan pagamentu salariu tuir nia kategoria-grau iha rejime karreira bainhira nia la hala'o nia knaar;
- Períodu substituisaun sura nu'udar tempu servisu nian iha kargu ka iha fatin ne'ebé substitutu uluk okupa no mós nu'udar esperiénsia profisionál iha kargu substituídu.

d. Dever no responsabilidade sira ba kargu diresaun no xefia

- Dever no responsabilidade ba kargu diresaun no xefia defini ona iha lei ka delega eh sub-delega ba sira;
- Responsabilidade spesifiku Diretór Jerál ka ekivalente bele delega ba diretór ida iha instituisaun nia laran;
- Funsionáriu ida ne'ebé hetan indikasaun atu hala'o servisu iha pozisaun ne'ebé delega ka sub-delega ba nia.

e. Responsabilidades ne'ebé delega ba

- Poder delegasaun ne'e bele uza atu sub-delega tuir lei;
- Delegasaun ka sub-delegasaun kompeténsia nian bele hetan renovaun bainhira deit;
- Delegasaun ka sub-delegasaun bele limitadu maibe la limita poder husi ema ne'ebé hetan delegasaun atu hala'o servisu ne'ebé delega ba nia;

- Delegasaun poder atu hala'o servisu ne'e tenki publika iha Jornal da República.

4. *Rejime Karreira Espesial*

- Atu fo klasifikasaun ba funsionáriu públiku sira iha Funsun Públika tuir kualifikasaun no esperiênsia espesializada ne'e obrigatoriu;
- Bele kria deit Rejime Karreira Espesial bainhira iha nesesidade atu hala'o servisu iha estrutura ho area espesializada hodi orienta funsionáriu sira ne'e;
- Sei la kria tan ona Rejime Karreira Espesial no Rejime Karreira Espesial ezistente mos labele modifika ka halakon rejime karreira ne'ebé iha tiha ona tenki halo konsultasaun ho KFP, inklui komisaun konjunta ida hodi konsidera implikasaun rejime espesial ne'e;
- Rejime Karreira Espesial tenki kria ho dekretu lei ida no labele hamosu iha lei organika ne'ebé estabelese iha instituisaun ida;
- Karik iha razaun diak atu kria rejime karreira espesial iha lei organika, maka kategoria sira iha rejime karreira espesial tenki alinha ho grau no eskalaun sira iha rejime karreira jeral (iha Dekretu Lei Nu. 27/2008, loron 11 agostu no alterasaun ba Dekretu Lei Nu. 20/2011, loron 8 junhu);
- Bainhira apresenta proposta ba rejime espesial la admitti hetan subsidiu ka suplementu ba karreira espesial iha kondisaun sa deit.

C. Movimentu Pesoal

- Substituisaun – Nomeasaun temporariu ne'ebé okupa kargu direasaun no xefia (Artigu 24 Rejimi Karreira)**
 - Substituisaun ba vaga kargu mamuk;
 - Substituisaun ba kargu tanba auzensia husi dirijente provizoriamente, labele liu fulan 3 no bele prolonga tan dala ida deit ho período ne'ebé hanesan;
 - Substitutu ne'e, iha de'it direitu ba vensimentu no regalia sira seluk ne'ebé atribui ba kargu substituidu, bainhira período substituisaun liu ona loron 30;
 - Funsionáriu públiku ida bainhira husik hela nia kargu liu loron 30, nia la iha direitu ba salariu kargu direasaun no xefia.
- Transferensia**
 - Bainhira nomeia funsionáriu públiku ida ba vaga iha mapa pesoal instituisaun seluk nian, tenki konsidera kategoria-grau hanesan;
 - Ba karreira mak la hanesan tenki haree relasaun ka afinidade servisu ho habilitasaun literaria ne'ebe hanesan;
 - Ho pedidu husi funsionáriu públiku ne'e rasik ka tanba nesesidade servisu.
- Permuta**
 - **Nomeasaun** hodi troka fatin ba malu entre funsionáriu públiku sira be grau no eskalaun hanesan ba Instituisaun Públika ne'ebé la hanesan;
- Rekizisaun no Destakamentu:**

- Rekizisaun katak instituisaun husu funsionáriu ida atu ba hala' o servisu iha instituisaun ne'e (despeza salariu sai responsabilidade husi instituisaun ne'ebé funsionáriu ne'e atu servisu ba);
- destakamentu katak instituisaun mak haruka funsionáriu ida ba servisu iha instituisaun seluk tanba ezijensia no nesesidade servisu (despeza saláriu sira sei nafatin sai responsabilidade husi instituisaun orijin ne'ebé haruka funsionáriu ne'e).

Rekizisaun no destakamentu sei:

- dura to' o tinan 2;
- bele estende, no
- tempu servisu iha situasaun rekeztus ka destakamentu sei sura tomak ba efeitus legal oi-oin.

- e. Progresaan - Movimentu funsionáriu públiku ida nian husi eskalaun ida ba eskalaun boot liu nu'udar rezultadu husi avaliasaun dezempenhu.

D. Mapa Vagas no Pesoal

D.1. Prinsipiu Fundamental

1. Mapa pesoal hatudu númeru, kategoria, grau, eskalaun, seksu, forsa trabalho atual no sira ne'ebé asumi kargu diresaan no xefia husi instituisaun ida no hatudu vaga ne'ebé presiza atu prienxe tuir nesesidade servisu nian;
2. Instituisaun ida-idak tenki prepara mapa pesoal kada tinan nu'udar parte husi prosesu orsamentu anual no submete ba KFP to' o 31 marsu tinan-tinan;
3. Mapa pesoal mak mekanismu ne'ebé instituisaun integra ba orsamentu jeral estadu, elabora husi Governu no formalmente aprova husi Parlamentu Nasional;
4. Mapa pesoal aprova husi Parlamentu Nasional hanesan parte husi prosesu orsamentu anual no tenki publika iha Orsamentu Jeral Estadu.

D.2. Faze importante sira

1. Diresaan ida-idak prepara ninia mapa pesoal anual, no submete ba Diresaan Nasional Rekursus Umanus Instituisaun nian;
2. Diresaan Nasional Rekursus Umanus ida-idak prepara sumáriu mapa pesoal instituisaun nian no submete ba KFP iha loron 31 marsu;
3. KFP sei analiza proposta instituisaun nian molok haruka ba Governu iha loron 30 abril;
4. KFP deit mak bele halo alterasaun ba mapa vagas no pesoal bazeia ba orsamentu ne'ebé iha.

D.3. Planeamentu Forsa Trabalho

1. Planeamentu forsa trabalho ne'e prosesu modelasaun no estrukturasan forsa trabalho hodi tau ema los, iha fatin lo-loos, iha tempu ne'ebé los ho númeru lo-loos;
2. Instituisaun ida-idak tenki hahú ninia planeamentu forsa trabalho liu husi analize ida bazeia ba lei organika no prioridade stratejiku;

3. Governu Timor-Leste no Ajensia Sentral sira tenki iha informasaun lo-loos kona-ba numeru funsionáriu no pozisaun ba planu orsamental;

ANEKSU I – Eskala Salarial

Tabela 1: Eskala Salarial husi Karreira Eskema Jeral

| Kategoria | Grau | Selu eskalaun no indice sira | | | | | | | | | |
|-----------------------------|------|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 ° |
| Tékniku Superior (TS) | A | 510 | 527 | 544 | 561 | 578 | 595 | 612 | 629 | 646 | 663 |
| | B | 374 | 387 | 400 | 412 | 425 | 438 | 451 | 463 | 476 | 489 |
| Tékniku Profisional (TP) | C | 298 | 310 | 323 | 336 | 349 | 361 | 374 | | | |
| | D | 221 | 230 | 238 | 247 | 255 | 264 | 272 | | | |
| Tékniku Administrativa (TA) | E | 166 | 174 | 183 | 191 | 200 | 208 | 217 | | | |
| Asistente | F | 136 | 140 | 145 | 149 | 153 | 157 | 162 | | | |
| | G | 115 | 119 | 123 | 128 | 132 | 136 | 140 | | | |

Tabela 2: Eskala Salarial husi kargu Diresaun no Xefia

| | Dezignasaun | Salariu |
|----------|---------------------|---------|
| Diresaun | Diretor/a-Jeral | 850 |
| | Diretor/a Nasional | 725 |
| | Diretor/a Distrital | 600 |
| Xefia | Xefe Departamentu | 510 |
| | Xefe Seksaun | 350 |

ANEKSU II - Kategoria, knaar, kualifikasaun no esperiênsia

| Kategoria | Karaterizasaun kona-ba funsaun kategoria-grau ida-idak nian | Grau ba karreira no habilitasaun akadémika ne'ebé presiza |
|-----------------------|---|--|
| Tékniku Superior (TS) | Funsaun husi TS mak atu fo asesoria, halo peskiza, halo estudu kona-ba métodu sientifiku-tékniku konseptual. Ezekusaun funsaun ne'e iha autonomia no responsabilidade, maibe desizaun sei foti husi nia superior. Ba TS presiza iha kualifikasaun bázika no especializada ho grau lisensiatura. | A Estudu Post-graduasaun no/ka esperiênsia profesional kle'an |
| | Funsaun atu halo estudu, aplikasaun métodus no prosesu ho natureza téknika ho autonomia no responsabilidade ne'ebé estabesele tiha ona iha planu. Tenki iha especializasaun no konhesimentu profisional liu husi kursu superior ida. | B Lisensiatura no / ka esperiênsia profisional bázika |
| Tékniku Profisional | Funsaun ho natureza ezeutiva ba aplikasaun téknika ho baze ba konhesimentu ka adaptasaun husi métodu no prosesu ne'ebé tama iha | C Baxarelatu |

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| (TP) | diretiva mak defini di-diak ona, ba ne'e, presiza konhesimentu tékniku, teoria no prátika ne'ebé hetan liu husi habilitasaun akadémika profesional. | no / ka esperiênsia profesional |
| | Funsaun ho natureza ezekutiva ba aplikasaun téknika bazeia ba estabelesimentu ka adaptasaun métodu no prosesu sira, ne'ebé enkuadra iha diretiva mak defini di-diak ona. | D Diploma Post-sekundariu ka esperiênsia profesional kompativel (hanesan) |
| Tékniku Administrativu (TA) | Funsaun ho natureza ezekutiva ne'ebé enkuadra iha instrusoens jerais no prosedimentu mak defini di-diak ona, ho grau kompleksidade ida, kona-ba area ida ka area ruma ho atividade administrativa, hanesan kontabilidade, pesoal, ekonomiku, patrimoniu no administrasaun, sekretariadu, arkivu, espediente no dijitasau. | E Edukasaun tinan 12 ka esperiênsia profesional kompativel (hanesan) |
| Asistente | Funsaun ho natureza ezekutiva ne'ebé uza manual ka mekániku ho grau kompleksidade oi-oin, enkuadrada iha instrusoens jerais mak defini di-diak ona, ne'ebé presiza formasaun spesífika iha servisu ka servisu-fatin no uza liu ezersisiu fíziku. | F Edukasaun tinan 9 ka esperiênsia profesional kompativel (hanesan) |
| | Funsaun ho natureza ezekutiva ne'ebé uza manual ka mekániku hodi hala'o atividade produtiva ba manutensaun ne'ebé uza liu ezersisiu fíziku mak presiza konhesimentu práttiku ne'ebé tenki hatene iha servisu-fatin. | G Edukasaun tinan 6 ka esperiênsia profesional kompativel (hanesan) |

Halá'o kna'ar di'ak luu ba Dúblíku

Rekrutamentu, Selesaun no Promosaun tuir Méritu

A. Mapa Vagas no Pesoal

1. Rekrutamentu ne'e kna'ar lubuk ida ne'ebé haree kona-ba nesesidade pesoal iha administrasaun públika;
2. Selesaun pesoal ne'e prosesu ida atu rekruta ema ho métodu atu avalia no klasifika kandidatu sira tuir abilitasaun, kapasidade profisional iha funsaun ne'ebé nia kandidata ba;
3. Atividade hot-hotu kona-ba rekrutamentu, selesaun no promosaun hala'o tuir Funsan Públika nia valor sira;
4. Vaga servisu hotu loke deit ba sidadaun Timor;
5. Abertura konkursu tenki publika iha *Jornal da República*;
6. Avaliasaun ba dokumentus kandidatura sira ne'e hala'o husi Juri Selesaun;
7. Métodu selesaun inklui revizaun kandidatura tuir kriteriu ne'ebé fo sai (CV no dokumentu obrigatóriu), prova eskrita no entrevista;
8. Kandidatu sira hetan tratamentu ne'ebé justu no iha direitu atu hato'o rekursu;
9. Durante período probatóriu, kandidatu funsionáriu públiku sei hetan avaliasaun ba nia dezempenhu;
10. Um tersu (1/3) husi vaga ne'ebé iha, reserva ba promosaun liu husi konkursu internu;
11. Promosaun ne'e tranzisaun husi grau atual ba grau ida tuir mai liu husi konkursu internu;
12. Funsionáriu públiku sira ne'ebé foti hela lisensa ho vensimentu ba fins estudu labele aplika ba konkursu internu ka públiku;
13. Funsionáriu públiku sira ne'ebé foti hela lisensa laho vensimentu tenki reativa uluk bainhira hakarak aplika ba konkursu ;
14. Funsionáriu públiku ne'ebé hetan infrasaun disiplinar durante tinan, labele aplika ba konkursu internu no públiku. Bainhira remata inatividade tenki servisu uluk tinan 1 hodi haree nia dezempenhu foin bele tuir konkursu.

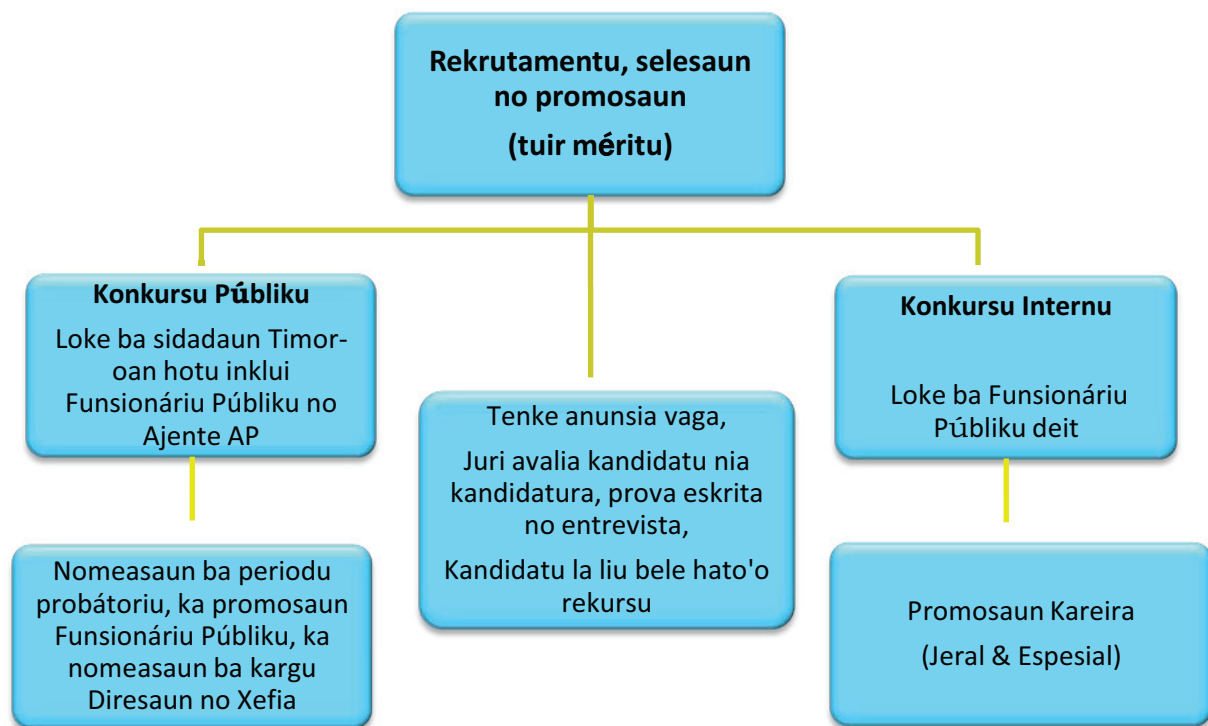


Figura 1 - Prosesu Rekrutamentu no selesaun tuir méritu

B. Faze Importante Sira

Faze 1 – Vaga

1. Rekursus umanus Instituisaun Públika nian hato'o proposta Planu Rekrutamentu bazeia ba Mapa Pesoal hodi hetan aprovasaun husi Komisaun Funsiaun Públika no fô sai anunsiaun ba prieximentu vaga servisu;
2. Termu Referênsia ba vaga ida-idak iha Funsiaun Públika, fo sai kona-ba deskrisaun servisu bazeia ba Lei Orgánika Instituisaun ida-idak inklui:
 - Area servisu
 - Categoria–grau ka pozisaun
 - Saláriu (\$)
 - Klasifikasaun Konkursu
 - Numeru Vaga
 - Responsabilidade
 - Servisu fatin
 - Kualifikasaun espesifiku no esperiênsia profesional
 - Kriteriu selesaun
3. SKFP sei halo análise ba Termu Referênsia husi instituisaun ida-idak molok hetan aprovasaun husi Prezidente KFP;

4. Rekursus umanus Instituisaun Públika prepara:
 - Proposta Vaga ba:
 - Konkursu Públiku;
 - Konkursu Internu.
5. KFP nomeia membru juri husi SKFP no nomeia membru juri husi instituisaun proponente bazeia ba sira nia proposta;
6. Prezidente KFP aprova proposta vaga.

Faze 2 – Loke konkursu ba vaga

1. Rekursus Umanus SKFP no Instituisaun Públika taka-sai publikasaun iha kuadru avizu KFP, Instituisaun tutela, radio, jornal, TV, KFP nia pájina eletrónica no *Jornal da República*;
2. Konkursu internu loke entre loron 5-10 loron servisu, no loron servisu 10 - 15 ba konkursu públiku;
3. Juri no ekipa apoiu organiza atu simu kandidatura;
4. Kandidatu ba haree kuadru avizu, no hili vaga ne'ebé mak atu aplika ba;
5. Kandidatu halibur dokumentu tuir rekezitu, hakerek karta rekerimentu hato'ó ba Prezidente KFP, no aneksa dokumentu obrigatóriu hanesan tuir mai ne'e:
 - Fotokópia kartaun eleitoral (kopia oin-kotuk);
 - Fotokópia sertidaun moris RDTL;
 - Ba funsionáriu públiku tenki hatama fotokópia avaliasaun dezempenhu tinan 2 ikus no kartaun identidade funsionáriu públiku (konkursu internu no konkursu públiku);
 - Fotokópia diploma habilitasaun literaria ikus liu no legaliza husi Ministériu Edukasaun;
 - Sertifikadu husi kursu relevante;
 - Curriculum Vitae/CV iha lian Oficial Tetun ka Português.
6. Kandidatu submete dokumentus kandidatura kompletu ba ekipa apoiu juri iha SKFP/Instituisaun molok prazu remata;
7. Ekipa apoiu simu no rejista kandidatura no fo nota entrega dokumentu ba kandidatu sira.

Faze 3 – Selesaun Dokumentus

1. Membru Juri avalia, verifika no analize dokumentu kandidatura nian hodi haree kompletu ka lae, los ka lae no rejista kandidatura sira ne'ebé la kompletu no la tuir kriteriu (durante loron 10 nia laran husi prazu ne'ebé fo sai);
2. Ba funsionáriu públiku ne'ebé tuir konkursu internu no konkursu públiku, juri sei:
 - a. avalia sira nia avaliasaun dezempenhu tinan 2 ikus ho klasifikasaun minimu bom;
 - b. verifika avaliasaun dezempenhu ho sira nia superior;
 - c. avalia antiguidade servisu tinan 2 iha grau atual.
3. Membru Juri hato'ó lista kandidatu admitidu ba Prezidente Juri hodi hetan homologasaun husi Prezidente KFP;

4. Ekipa apoiu taka-sai naran husi kandidatu admitidu atu tuir prova eskrita iha kuadru avizu hamutuk ho matéria ba prova eskrita nian;
5. Membru Juri elabora materia apropiadu ba prova eskrita.

Faze 4 – Prova Eskrita

1. Juri konvoka kandidatu sira atu tuir prova eskrita;
2. Juri halo korresaun ba prova eskrita, no fo pontuasaun ne'ebé hahú husi pontu 0 to'o 100;
3. Kandidatu tuir prova eskrita no hetan pontuasaun <60 (menus husi valor 60) la liu;
4. Ekipa apoiu taka-sai naran husi kandidatu sira ne'ebé liu no la liu prova eskrita iha kuadru avizu SKFP no Instituisaun Públika.

Faze 5 – Entrevista

1. Juri konvoka kandidatu sira ne'ebé liu prova eskrita ba tuir entrevista;
2. Juri halo entrevista ba kandidatu ne'ebé liu prova eskrita;
3. Ba konkursu internu, juri sei halo konfirmasaun ho kandidatu nia superior kona-ba kandidatu nia dezempenhu servisu;
4. Kandidatu tuir entrevista no hetan pontuasaun <60 (menus husi valor 60) la liu.

Fase 6 – Rezultadu Final

1. Pontuasaun ba kandidatu ne'ebé liu “prova eskrita no entrevista” mak hanesan tuir mai ne'e: pontuasaun husi prova eskrita + pontuasaun husi entrevista fahe ba rua hodi hetan pontuasaun final. Kandidatu ho pontuasaun final kuran husi 60 la liu;
2. Se iha kandidatu rua ka liu iha prosesu konkursu públiku no konkursu internu ne'ebé iha pontuasaun hanesan, preferensia sei fo liu ba kandidatu feto;
3. Prezidente Juri apresenta akta final ba Prezidente KFP hodi hetan homologasaun no publika rezultadu final iha kuadru avizu SKFP/Instituisaun, radio, jornal, TV, pájina eletrónica KFP nian no *Jornal da República*;
4. Kandidatu ne'ebé la liu no sente la justu iha tempu servisu lora 5 nia laran bele hato'o reklamasaun/rekursus ba prezidente juri hafoin selesaun dokumentus, entrevista no prova eskrita. Reklamasaun sei la impede kontinuasaun husi prosesu rekrutamentu.

Faze 7 – Notifikasaun

1. SKFP fo sai notifikasaun ba kandidatu sira ne'ebé liu ka manán konkursu tuir klasifikasaun iha kuadru avizu hodi aprezena-an ba SKFP;
2. SKFP sei fo karta aprezentasaun ba Instituisaun refere;
3. Kandidatu ne'ebé liu tenki hatama no asina dokumentu sira hanesan tuir mai ne'e iha loron servisu 5 nia laran:
 - Fotokópia sertifikadu habilitasaun literaria legalizadu husi ME;
 - Fotokópia kartaun eleitoral;
 - Sertidaun moris (RDTL);
 - Sertidaun kaben (RDTL) ba kaben-nain sira;
 - Sertidaun moris oan sira nian (RDTL);
 - Dadus Biografiku;
 - Fotografía ho medida 3x4 tahan 2;
 - Fotokópia Konta Bankaria;
 - Deklarasaun Rejistu Kriminal;
 - Atestadu Médiku;
 - Deklarasaun prontu atu servisu iha ne'ebé deit.
4. Kandidatu funsionáriu públiku aprezena-an ba nia instituisaun ho guia de afetasaun/atribuisaun iha aneksu ho dokumentus seluk tan;
5. Ba funsionáriu públiku ne'ebé hetan promosaun liu husi konkursu internu ka públiku, sei hetan despaxu nomeasaun promosaun grau husi Prezidente KFP;
6. Kandidatu ne'ebé la aprezena-an ba Instituisaun ne'ebé halo rekrutamentu iha loron 30 nia laran, sei lakon servisu ne'e no labele aplika ba funsaun públika durante fulan 12;
7. Kandidatu halo juramentu no hahú servisu iha períodu probatóriu durante fulan 12 ho salariu 80%;
8. Durante períodu probatóriu, superior mak avalia kandidatu funsionáriu públiku nia servisu, nia konduta no dezempenhu hodi haree se kandidatu funsionáriu públiku ne'e dezempenha diak ka lae hodi bele sai funsionáriu públiku iha Funsan Públika, inklui revizaun dezempenhu tinan klaran hafoin fulan 6;
9. Kandidatu funsionáriu públiku apuradu sei hetan nomeasaun provizoriu husi Prezidente KFP molok hahú períodu probatóriu.
10. Kandidatu funsionáriu públiku nomeadu provizoriamente tenki tuir obrigatoriamente kursu indusaun no orientasaun, no mos avaliasaun dezempenhu minimu “Bom” mak bele hetan despaxu admisaun iha kuadru permanente husi Prezidente KFP.

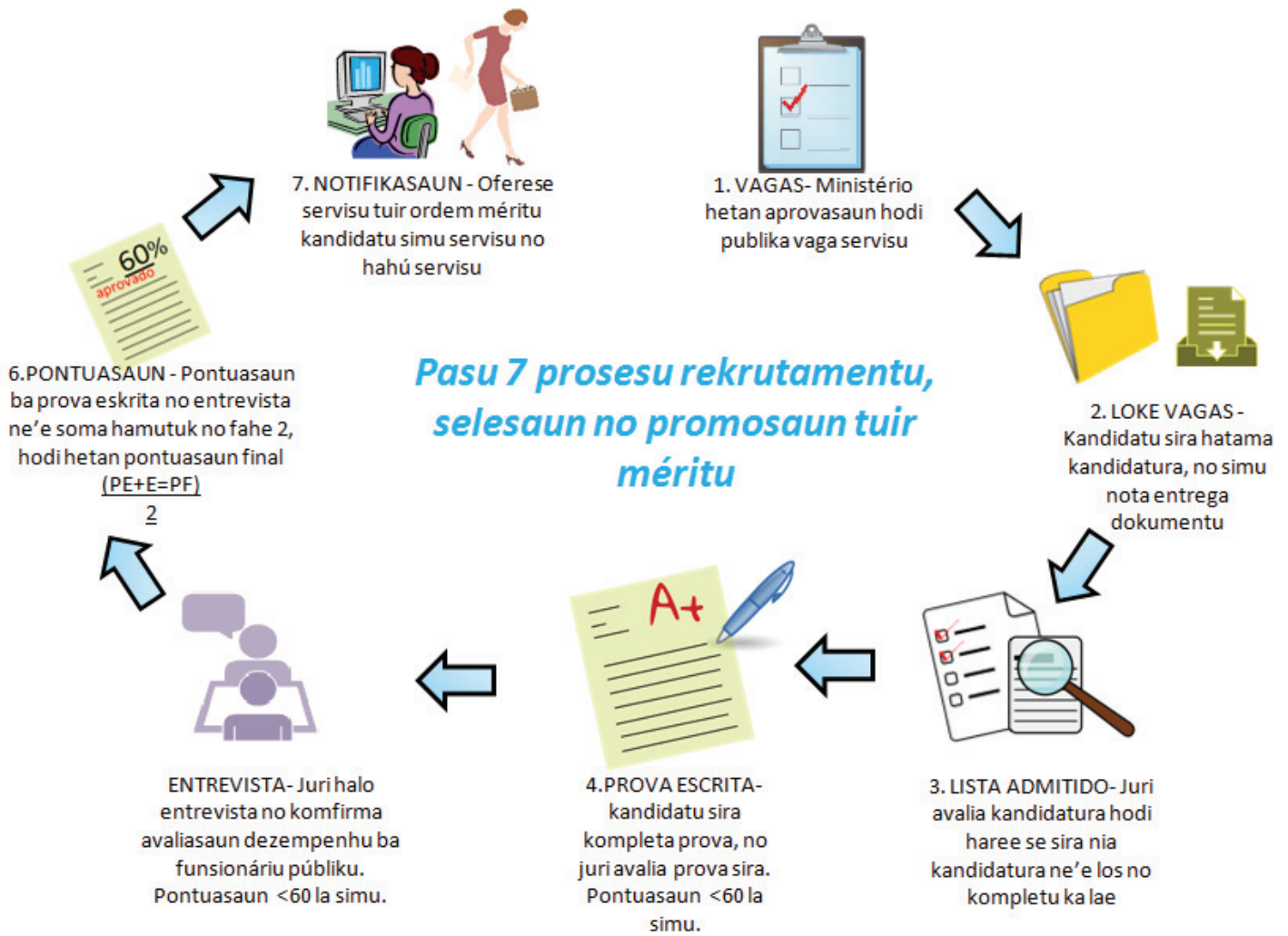


Figura 2 – Faze importante 7

C. Se mak halo saida?

Komisaun Funsau Públika

1. Fornese matadalan ne'ebé klaru kona-ba prátika ne'ebé diak husi prosesu rekrutamentu, selesaun no promosaun tuir méritu no asegura katak rekrutamentu, selesaun, promosaun no nomeasaun iha Funsau Públika ne'e halo tuir méritu;
2. Jere no kontrola mapa pesoal Funsau Públika nian;
3. Reveye Planu Rekrutamentu Instituisaun no akonselha número vaga ne'ebé sei prosesa;
4. Reveye no aprova anunsiau vaga hotu;
5. Aprova membru juri no ekipa apoiu ne'ebé kompostu husi SKFP no Instituisaun Públika;
6. Jere prosesu rekrutamentu sentralizadu;
7. Superviziona, monitoriza no suporta atividade rekrutamentu nian iha Funsau Públika, inklui prosesu selesaun ne'ebé delega ba Instituisaun sira hodi asegura prosesu ne'e justu no transparente;
8. Bainhira prosesu selesaun remata, taka-sai kandidatu sira ne'ebé liu nia naran iha kuadru avizu KFP no Instituisaun nian;
9. Simu dokumentu husi kandidatu funsionáriu públiku no funsionáriu públiku sira no rejista iha SINGAP/PMIS molok hahu servisu;
10. Fornese formasaun indusaun obrigatoriu ba kandidatu funsionáriu públiku hotu ne'ebé foin hahu servisu iha períodu probatóriu;
11. Prezidente KFP fo despaxu admisaun iha kuadru permanente ba kandidatu funsionáriu públiku bainhira remata períodu probatóriu ho rezultadu avaliasaun dezempenhu minimu "Bom";
12. Komisaun Funsau Públika bele delega kompetênsia rekrutamentu no selesaun ba Instituisaun Públika sira.

Rekursus Umanus Instituisaun nian

1. Prepara Planu Rekrutamentu Anual, fornese ba KFP hodi halo revizaun no aprovasaun;
2. Uza Planu Rekrutamentu Anual tuir mapa pesoal hodi prioritiza vaga sira ne'ebé atu anunsia;
3. Prepara Termu Referênsia ba vaga ne'ebé atu publika no apresenta ba KFP;
4. Simu funsionáriu públiku iha períodu probatóriu ne'ebé apresenta-an, introduz ba sira nia superior ida-idak, no fo orientasaun obrigatoriu;
5. Monitoriza relatóriu dezempenhu tinan klaran durante períodu probatóriu fulan 12 (haree informasaun barak liutan iha Jestaun Dezempenhu) no haruka fixa avaliasaun dezempenhu ba KFP bainhira períodu probatóriu remata:

- ba kandidatu funsionáriu públiku ho klasifikasaun minimu “bom” sei hetan nomeasaun definitivu;
- ba kandidatu funsionáriu públiku ho klasifikasaun “suficiente” ka “insuficiente” sei hakotu sira nia servisu.

Membru Juri sira

1. Prosesu rekrutamentu hala’o husi membru juri no ekipa apoiu ne’ebé nomeiadu husi Prezidente KFP;
 1. Juri tenki kompostu husi membru nain tolu to’o lima, no minímu membru nain rua feto. Membru hotu tenki iha grau ne’ebé hanesan ka aas liu iha rejime karreira no posivel membru balun tenki mai husi area espesifiku vaga nian;
 2. Membru juri tenki deklara konfliktu interese. Membru juri tenki deklara ba Prezidente Juri no Prezidente Juri tenki deklara ba Prezidente KFP karik iha relasaun parentesku ho kandidatu ruma;
 3. Membru Juri no ekipa apoiu iha kompromisu atu kompleta prosesu iha tempu ne’ebé determina ona (fulan 6);
 4. Membru Juri no ekipa apoiu tenki familiariza ka iha kapasidade kona-ba papel/kna’ar hanesan juri;
 5. Membru juri desidi métodu selesaun ne’ebé mak atu uza;
 6. Membru Juri avalia, verifika no analize dokumentu kandidatura nian hodi haree kompletu ka lae, los ka lae no rejita kandidatura sira ne’ebé la kompletu no la tuir kriteriu;
 7. Prezidente Juri asina lista kandidatu no hato’o ba Prezidente KFP hodi hetan homologasaun;
 8. Juri bele simu reklamasan no fo justifikasaun ba kandidatu ne’ebé la liu no sente la justu hodi hetan justifikasaun ka klarifikasaun husi prezidente juri iha loron lima nia laran; karik la iha solusaun, refere ba Prezidente KFP atu hetan desizaun final;
 9. Juri prepara prova eskrita ba kandidatu sira;
 10. Juri realiza entrevista ba kandidatu sira ne’ebé ho pontuasaun boot liu 60 iha prova eskrita tuir méritu;
 11. Juri halo kalkulu ba pontuasaun final haktuir fórmula ne’ebé iha: valor prova eskrita aumenta valor entrevista no fahe ho 2 hodi hetan pontuasaun final);
 12. Juri hato’o akta final ba Prezidente KFP hodi hetan aprovasaun no omologasaun, no taka-sai iha kadru avizu SKFP/Instituisaun, jornal, radio, TV, pájina eletrónika KFP nian no *Jornal da República*;
 13. Membru Juri hotu tenki servisu hamutuk ba faze tomak rekrutamentu nian.

Ekipa Apoiu Juri

1. Ekipa Apoiu Juri komprometidu atu kompleta prosesu haktuir tempu ne’ebé iha (fulan 6);
2. Simu kandidatura hotu, fo nota entrega dokumentu ba kandidatu sira, kria rejistu jeral ba kandidatu hotu no entrega ba juri;

3. Prepara lista prezensa no organiza lojstika ba prosesu rekrutamentu to'o rohan;
4. Hafoin iha ona lista admitidu, taka-sai naran kandidatu sira ne'ebé liu no la liu iha kadru avizu SKFP no Instituisaun nian;
5. Kontaktu kandidatu sira ne'ebé liu hodi ba tuir prova eskrita;
6. Hafoin prova eskrita, taka-sai naran husi kandidatu sira ne'ebé liu nia naran ho pontuasaun minimu 60 iha kadru avizu SKFP no Instituisaun nian, komunika kandidatu sira ba tuir entrevista.

Kandidatu

1. Halo revizaun ba sidadaun ida nia direitu hodi bele aplika ba servisu iha Funsau Públika:

| Rekezitu sira | Evidensia atu produz |
|--|---|
| Sidadaun Timor-Leste | Sertidaun moris nian (RDTL) |
| Tinan 17 ka liu maibe labele liu 55 | Sertidaun moris nian (RDTL) |
| La komete infrasaun ruma ne'ebé hetan kastigu ba tinan rua ka liu | Verifika rejistu kriminal atual |
| Tenki iha kualifikasaun rekezitu husi lei no deskrisaun trabalhu ida ne'e | Diploma edukasaun |
| La hetan demisaun husi instituisaun Estadu iha tinan 5 nia laran | Asina deklarasaun katak ema ne'e la hetan demisaun husi funsau públika iha tinan 5 nia laran |
| Prontu nafatin atu haruka ba ne'ebé deit (rai-laran no rai-liur) | Deklarasaun prontu atu servisu |
| Iha kondisaun saúde diak, fizikamente no mentalmente bele hala'o funsau ne'ebé aplika ba | Atestadu médiku |
| Hatudu kapasidade iha lian Tetun no Portugés | Avalia durante entrevista |
| Tenki prienxe rekezitu especial ruma instituisaun nian iha vaga: <ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasaun edukasaun • Esperiência profesional • Kapasidade atu operasionaliza komputadora (MS Word, Excel no Power Point) • Prinsipiu Pesoal | Dokumentu ne'ebé lei eziji |

2. Hare anunsiau vaga iha kadru avizu SKFP/Instituisaun, radio, TV, pájina eletrónika KFP nian, *Jornal da República* no desidi hili servisu ida ne'ebé mak sira kualifikadu ba;
3. Kandidatu bele kandidata-an ba referênsia 2 deit iha instituisaun ida;
4. Funsionáriu públiku bele aplika deit ba vaga bainhira kompleta ona servisu iha tinan 2 no hetan autorizasaun husi superior maximu (Diretor/a Jeral ka ekivalente);
5. Halibur dokumentu tuir rekezitu;

6. Submete aplikasaun ba ekipa apoiu juri molok prazu remata no simu nota entrega dokumentu;
7. Hare kuadru avizu hodi hatene se sira selesionadu ka lae ba prova eskrita;
8. Kandidatu sira prepara-an ba prova eskrita no tuir prova eskrita haktuir data ne'ebé fo sai/avizu;
9. Hare fali se sira selesionadu ba entrevista iha kuadru avizu;
10. Kandidatu sira prepara-an ba entrevista no marka prezensa iha fatin entrevista minutu 15 molok hahu entrevista, tuir tempu ne'ebé termina ona;
11. Kandidatu ne'ebé liu no la apresenta-an ba Instituisaun ne'ebé halo rekrutamentu iha loron 30 nia laran, sei lakon servisu ne'e no la bele aplika ba funsaun públika durante fulan 12;
12. Kandidatu halo juramentu no hahu servisu, ba períodu probatóriu fulan 12 ho 80% salariu;
13. Tuir formasaun indusaun no orientasaun ne'e obrigatoriu;
14. Períodu probatóriu ne'e tempu atu prova ema ida nia dezempenhu iha Funsan Públika; Avaliasaun dezempenhu minimu "Bom" sei rezulta kandidatu funsionáriu ne'e nu'udar Funsionáriu Públiku.

D. Selesaun tuir méritu ba Kargu, Diresaun no Xefia (Diretiva Nu.6)

1. Prosesu selesaun ba kargu Diresaun no Xefia ne'e hanesan ho pozisaun iha Rejime Kareira Jeral Funsan Públika nian. Selesaun ne'e aplika ba grau no pozisaun;
2. KFP mak sei desidi konkursu ne'e internu ka públiku;
3. KFP sei nomeia Juri no mínimu membru juri ida mai husi Instituisaun relevante;
4. Bainhira funsionáriu ida foti hela lisensa no atu asumi kargu, tenki reativa uluk ninia situasaun molok asumi kargu refere.

Halal' o kuta' ar di' ak luu ba Dúbliku

Jestaun Dezempenhu

A. Prinsipiu Fundamental

1. Avaliasaun de zempenhu ba zeia ba k ritériu, o bjetivu no ha mriik i ha p rinsipiu espesial si ra hanesan justisa, igualdade, imparcialidade no fundamentasaun adekuada nia okos;
2. Kna'ar dirijente, funsionáriu, ajente no trabalhador Administrasaun Públika hot-hotu tenke hetan avaliasaun t uir sira ida-dak ni a área fungsional no mos tuir estrutura objetivu planu servisu ka entidade;
3. Prosesu avaliasaun dezempenhu hanesan revizaun formal ida entre superior no avaliadu sira;
4. Avaliasaun dezempenhu tenke estabese ligasaun atu oinsá mak superior sira fó orientasaun no monitoriza funsionáriu sira no fó apoiu ba sira nia desenvolvimentu pesoal no dezempenhu individual.

Objetivu jestaun dezempenhu nian mak atu:

1. Avaliasaun dezempenhu nia finalidade mak atu halo avaliasaun, fó responsabilidade no atu fó rekonesimentu tuir méritu ba dirijente sira, funsionáriu, ajente Administrasaun Públika atu hasa'e produtividade no atu atinji objetivu servisu organismu públiku nian.
2. Avaliasaun dezempenhu ne'e mós hanesan instrumentu ida atu halo avaliasaun ba kandidatu funsionáriu públiku sira iha período probatóriu no bainhira sira ne'ebé iha kondisaun satisfatória bele integra iha karreira funsaun públika;
3. Avaliasaun dezempenhu bele haree mós tuir nia objetivu hanesan tuir mai:
 - Fó motivasaun ba funsionáriu;
 - Hadi'ak funsionáriu sira nia dezenpenhu profesional;
 - Insentiva komunikasaun entre xefe ho subordinadu sira;
 - Hadi'ak jestaun integrada rekursu umanu nian;
 - Promove di'ak liutan kualidade prestasaun servisu sira ba públiku;
 - Identifika nesiedade formasaun ne'ebé bele hadi'a dezenpenhu no tulun instituisaun sira atu realiza sira nia objetivu;
 - Tulun estabese objetivu dezenpenhu tinan oin nian.

Konfidensialidade mudansa iha estrutura

1. Avaliasaun dezenpenhu ne'e konfidensial no tenki rai-diak iha funsionáriu nia rejistu individual iha Instituisaun ida-idak;
2. Avaliador, homologador no KFP iha prosesu avaliasaun dezenpenhu iha obrigasaun atu rai-diak segredu prosesu avaliasaun nian.

Garantia ba imparcialidade

1. Superior ierárkiku nu'udar avaliador ba funsionáriu públiku ka ajente administrasaun públika labele halo avaliasaun ba nia membru familia no nia kaben nia familia hanesan:
 - a) Feen-laen, aman-inan, avô, oan-beioan, ka bisnetu;
 - b) Maun-alin, bin-alin, tiu, tia ka
 - c) Sobrinha/u.
2. Iha kazu konfliktu interese, Komisaun Funsionáriu Públika tenki hatudu ema seluk ida atu responsabiliza ba avaliasaun dezenpenhu funsionáriu públiku ne'ebé tama iha kondisaun ne'e.

Efeitus

1. Atu halo prosesu ba pontus a) to'o d) hanesan tuir mai ne'e, tenki tau iha konsiderasaun, rezultadu funsionáriu públiku sira nia avaliasaun dezenpenhu.
 - a) Promosaun;
 - b) Progresau liu husi eskalaun iha rejime karreira;
 - c) Avaliasaun ba kandidatu funsionáriu iha período probatóriu nia laran;
 - d) Determinasaun kona-ba rekeztu sira ba formasaun no dezvoltamentu; no
 - e) Atu hafoun kontratu ba ajente administrasaun públika.
2. Ba efeitu sira referidu iha pontu 1. a. to'o pontu 1. e iha leten, funsionáriu públiku ida tenki hetan klasifikasaun mínimu "Bom", ho esepasaun, ba kazu ruma ne'ebé lei eziji klasifikasaun "Muito Bom". Ba kazu ida ne'ebé de'it, tempu servisu tenki estabelese legalmente.
3. Molok atu promove funsionáriu públiku ida ba eskalaun aas liu iha rejime karreira, sei presiza haree katak, funsionáriu públiku referidu hala'o ona servisu iha grau ka eskalaun atual iha tinan hira nia laran tuir lei determina no hetan ona avaliasaun dezenpenhu ba tinan hirak ne'e;
4. Bainhira funsionáriu públiku ida ne'ebé hetan avaliasaun dezenpenhu tinan rua tutuir malu ho klasifikasaun "Muito Bom", nia sei hetan progresau hodi halo mudansa ba nia eskalaun.

B. Faze Importante sira

Iha faze tolu ba jestaun dezenpenhu:

1. Avaliasaun dezenpenhu;
2. Homologasaun no komunikasaun;
3. Rekursu.

1. Avaliasaun Dezenpenhu

1.1 Iha tipu avaliasaun dezenpenhu rua:

a. Avaliasaun Dezenpenhu Ordinária

- Ne'e prosesu anual ba funsionáriu sira ne'ebé servisu husi 1 janeiru to'o 31 dezembru;
- Prosesu ne'e halo entre janeiru to'o marsu ba avaliasaun tinan kotuk nian;
- La aplika ba Diretor/a Jeral sira.

b. Avaliasaun Dezenpenhu Estraordinária

- Bele halo bainhira de'it;
- Ba funsionáriu públiku ne'ebé la hetan avaliasaun Dezenpenhu ordinária tanba razaun espesífiku ruma, tenki hato'o karta ba sira nia diretor/a jeral ka ekivalente atu bele hatudu superior hirárkiku kompetente ida hodi halo avaliasaun;
- Aplikasaun ne'e sei uza ba kazu espesífiku sira hanesan tuir mai:
 - Funsionáriu públiku ne'ebé ladauk hetan avaliasaun dezenpenhu ordinária durante período avaliasaun tanba razaun espesífiku ruma hanesan ba tuir formasaun iha rai-liur;
 - Funsionáriu ne'ebé hetan destakamentu tuir orden servisu;
 - Funsionáriu ne'ebé iha período probatóriu nia rohan;
 - Funsionáriu ne'ebé foti lisensa ba fins de estudo ho vensimentu, molok hatama pedidu ba Diretor/a Jeral ka ekivalente atu bele hetan avaliasaun estraordinaria, tenke iha rekomendasun kona-ba apresiasaun husi INAP durante funsionáriu ne'e hala'o estudo;
 - Funsionáriu ne'ebé foti lisensa espesial laho vensimentu ;
 - Diretor/a jeral sira bele mos husu atu hetan avaliasaun dezenpenhu estraordinaria bainhira remata ona sira nia kargu (artigu 22).

1.2. Kandidatu funsionáriu públiku sira iha período probatóriu nia laran sei hetan avaliasaun dezenpenhu interna (iha Instituisaun ida-idak nia laran no la submete ba KFP) husi sira nia superior hierárkiku, bainhira sira hala'o tiha servisu durante fulan ne'en nia laran;

- a. Objetivu husi avaliasaun dezenpenhu ne'e atu ajuda no orienta kandidatu funsionáriu públiku sira bele hala'o sira nia knaar ho di'ak no hetan avaliasaun dezenpenhu mínimu "Bom" bainhira período probatóriu remata hanesan kritería ida atu sai funsionáriu públiku.
- b. Ba kandidatu funsionáriu públiku sira ne'ebé hetan avaliasaun iha período probatóriu nia rohan ho klasifikasaun sufisiente, sei hakotu sira nia servisu no sira sei labele sai funsionáriu públiku.

1.3. Prosesu avaliasaun dezenpenhu sei hala'o direktamente husi funsionáriu públiku nia superior hierárkiku nia superior, bainhira:

- a. Superior hierárkiku sira ladauk bele halo avaliasaun tan-ba sei dauk iha relasaun servisu ho avaliadu durante fulan 6 (ne'en) nia laran;

- b. Ba kazu sira ne'ebé avaliador no avaliadu iha relasaun familiar, avaliasaun sei fó husi superior hierárkiku nia superior, ka bele hatudu superior senior seluk ida mak iha relasaun servisu no hatene di'ak avaliadu;
- c. Atukazu hanesan la bele mosu hikas fali iha tempu avaliasaun tuir mai, tenki halo kedas transferênsia ba avaliadu;
- d. Iha kazu konfliktu interese, Komisaun Funsiaun Públika mak sei hatudu responsável ida atu halo avaliasaun ba funsionáriu ne'e.

1.4 Fator Dezenpenhu

Fatores ba avaliasaun dezenpenhu iha sia, hanesan tuir mai ne'e:

Iha responsabilidade atu hala'o nia knaar no mos atu iha kuidadu ba ekipamentu servisu nian nuudár patrimoniu estadu iha ida-idak nia servisu fatin: oinsá mak funsionáriu ka ajente administrasaun hala'o sira nia knaar ho di'ak, iha responsabilidade ba patrimoniu estadu nian (meza, kadeira, komputador, máquinas impresoras, máquinas fotokópia nos eluktan) ne'ebé sira uza hodi hala'o servisu.

Relasaun no komunikasaun iha servisu fatin no ho públiku – oinsá no to'o iha ne'ebé komunikasaun no relasaun servisu funsionáriu ka ajente nian ho kolega sira, kontribuisaun ba ambiente servisu konduzivu, iha disponibilidade no fátamentu profesional ne'ebé di'ak hodi hatán ba sidadaun sira ida-idak nianesidade;

Zelu (dedikasaun), konfidensialidade no imparcialidade – kapasidade funsionáriu ka ajente administrasaun nian atu hala'o funsaun ka servisu sira ho dedikasaun ka ho laran, ho efisiênsia no lo-loos, raiegredu ba informasoens servisu nian no sei la favorese interese pesoal hodi prejudika administrasaun públika nia interese;

Lealdade no obediênsia – integridade no lealdade funsionáriu nian iha niaservisu lor-loron, atitude di'ak no kontribuisaun ba ambiente servisu mak konduzivu atu tau iha aas interese públiku, respeita no obedese ka halo tuir or dem sira husi superior hierárkiku mak iha relasaun ho servisu no tuir lei haruka;

Respeitu no Honestidade – atitude sira funsionáriu ka ajente nian iha relasaun ho superior hierárkiku, kolega servisu sira no públiku hodi bele promove no kontribui ba reputasaun di'ak administrasaun públika nian hanesan ezemplu ba iha públiku ka ba sociedade.

Fator haat (4) tuir mai ne'e aplika mos ba funsionáriu bai-bain mak la kaer kargu diresaun ka xefia, hanesan:

Inisiativa, kreatividade no produtividade – oinsá funsionáriu ka ajente iha inisiativa ka bukarasik solusaun ruma ne'ebé di'ak no fó sujestaun atu hadi'ak no hasa'e qualidade ho efetividade servisu;

Ekipa servisu – partisipasaun no kooperasaun funsionáriu ka ajente administrasaun nian iha ekipa servisu, nune'e mos sira nia kontribuisaun atubele atinji metas grupu nian;

Pontualidade/diplina oras no prezensa iha servisu-fatin – pontualidade no prezensa iha servisu fatin tuir oras ne'ebé estabelese ona, uz a patrimóniu e stadu nian ho di'ak no tuir ordem, uza uniforme administrasaun públika nian tuir regras ne'ebé iha ona;

Objetivu servisu nian – realizaun indikadores su sesu nian ne'ebé estabelese ona iha planu asaun anual instituisaun no tuir deskrisaun tarefas ka funsoens funsionáriu públika ida-idak nian bazeiaba termus de referênsia mak hatúr ona.

Fator 4 tuir mai ne'e sei aplika de'it ba avaliaun funsionáriu sira iha kargu diresaun no xefia hanesan:

Lideransa – se diretor/a ka xefe de partamentu sira bele estabelese no implementa estratéjias nesárias atu atinji objetivu unidade mak sira lidera. Oinsá mak sira jere, diriji ka orienta no fó motivasaun ba sira nia subordinadu ka staf sira hodi estabelese no implementa estratéjia mak prezisaatuatinji objetivu unidade iha sira nia okos, oinsá mak sira harii métodos, téknika no pr osedimentu sira ba servisu no halo monitorizasaun ba análise no op timizasaun ba melhoramentu sistema no prosedimentu servisu sira.







Supervizaun no desenvolvimentu pesoal – avalia kapasidade atu asumi responsabilidade sira no fahe servisu entre subordinadu sira, monitoriza sira nia kapasidade atu hala'o sira ida-idak nia knaár tuir termus referênsia mak iha ona, orienta no motiva sira atu servisu di'akliu ho produtividade aas;







Fornese servisu ne'ebé efetivu no eficiente – avalia kapasidade husi unidade ne'ebé jere ka diriji husi individuatu i dentifika no hatán ba ne sesidade públika nian atu atinji objetivu unidade servisu ho di'ak no halo monitorizasaun ba melhoramentu prosedimentu no sistema sira;





Planeamentu no jestaun – kapasidade atu ha naink ritiku no kria kondisoens di'ak liu ba desenvolvimentu atividades sira iha futuru nian hodi bele atinji objetivu organizaun nian em jeral.







1.5 Klasifikasaun kona-ba Avaliasaun

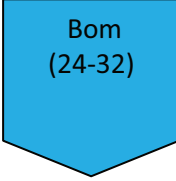







- a. Funsionáriu ida-idak sei hetan avaliaun bazeia ba fator avaliaun dezenpenhu liu husi valor númeriku hanesan tuir mai:
 - Muito Bom pontu 4
 - Bom pontu 3
 - Suficiente pontu 2
 - Insuficiente pontu 1
- b. Klasifikasaun ba fator dezenpenhu ida-idak husi fator 9 ba funsionáriu ida-idak ne'e tuir mai sei soma hamutuk hodi hetan nia mensaun no klasifikasaun final.
- c. Kuadru indikador ba fator ida-idak hanesan tuir mai ne'e:


| Klasifikasaun no Mensaun | Valor Numeriku | Fatores | Indikador |
|--|---|--|--|
|  |  | Sentidu responsabilidade no jestaun rekursu | 1.Sempre pruntu simu servisu tomak ne'ebé sai nia responsabilidade no bele rezolve problema hot-hotu ho satisfatoria; |
| | | | 2.Atinji objetivu tuir tempu ne'ebé determinadu ho kualidade diak ka exelente teb-tebes tuir nia funsaun ne'ebé iha diskrisaun servisu; |
| | | | 3.Sempre halo relatóriu atividade diaria, mensal, trimestral, semestral no anual no hato'o ba superior ierárkiku ; |
| | | | 4.La naran uza patrimoniu Estadu ba interese privadu ka grupu tuir hakarak deit, maibé bainhira presiza husu autorizasaun pur eskritu ba superior; |
| | | | 5.Sempre iha kuidadu no la estraga ka la halakon patrimoniu Estadu mak iha nia responsabilidade; |
| | | | 6. Nunka estraga no halakon patrimoniu Estadu iha ema seluk nia responsabilidade mak nia uza. |
| |  | Relasaun no komunikaun iha servisu fatin no ba públiku | 1. Iha komunikaun diak teb-tebes entre kolega servisu no superior; |
| | | | 2. Fó atendimentu diak teb-tebes ho delikadeza (hatudu oin midar no lia-fuan mamar) ba públiku; |
| | | | 3.Sempre kria ambiente saudavel (mós, di'ak no konfortável) ho seguransa iha servisu fatin;. |
| |  | Zelu, sijilu, izensaun | 1.Hala'o kna'ar ho badinas teb-tebes hodi produz servisu ho kualidade a'as; |
| | | | 2.Hadomi no fó laran teb-tebes hodi hala'o servisu tuir nia responsabilidade; |
| | | | 3. Hatene rai segredu profisional, nunka fó sai dokumentus Estadu nian ba públiku, bainhira la iha autorizasaun husi superior; |
| 4.Sempre servisu ho loos nunka iha hanoin atu simu prenda husi parte ruma maka iha relasaun ho nia funsaun ka kargu ne'ebé nia asumi ba. | | | |
|  | Lealdade no obediensia | 1.Fó laran teb-tebes hodi rona, halo tuir orden no instrusaun ka orientasaun superior nian ne'ebé bazeia ba lei; | |
| | | 2.Hatudu rezultadu ne'ebé diak teb-tebes tuir tempu determinadu no tuir Instrusaun ka orientasaun servisu husi superior; | |
| | | 3.Nunka hatán hasoru superior; | |
| | | 4.Hato'o pareser ruma ba superior sempre ho respeito no profisionalismu | |
|  | Respeitu no onestidade | 1.Sempre hatudu respeito ba superior, ba maluk funsionáriu sira no ba públiku ne'ebe nia atende; | |
| | | 2.Sempre hatudu hahalok diak no sai ezemplu ba funsionáriu seluk; | |
| | | 3.Nunka hasai lia-fuan kro'at ka lia-fuan aat, nunka hatudu hahalok violentu hodi hasoru superior, kolega servisu no ba públiku; | |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | | | 4.Sempre koa'lia lo-loos, mo-mós no nunca bosok; |
| | | | 5.Sempre hatais mós, ho modéstia tuir étika bainhira mai servisu; |
| | | | 6.Superior sempre konsidera no fó atensaun ba subordinadu sira nia hanoin. |
| |  | Inisiativa, kreatividade no produtividade | 1.La hein de'it superior nia orden, maibé sempre iha hakarak rasik atu buka hatene no halo buat ruma foun no di'ak ba ninia servisu; |
| | | | 2.Sempre hamosu ideias no alternativas ne'ebé exelente hanesan solusaun hodi rezolve problema ruma iha servisu fatin; |
| | | | 3.Hatudu rezultadu servisu ho kualidade a'as tebes. |
| |  | Servisu iha ekipa | 1.Sempre hatudu hahalok ne'ebé diak teb-tebes iha servisu grupu nia laran; |
| | | | 2.Sempre iha solidariedade, tolerânsia, rona malu no konsidera malu hodi atinji objetivu servisu hamutuk |
| | | | 3.Iha neon no laran diak teb-tebes hodi tulun maluk seluk ne'ebé iha volume servisu barak liu; |
| | | | 4.Sempre iha vontade no hakarak tebes simu servisu seluk ne'ebé superior fó, maske la'ós ninia servisu. |
| |  | Pontualidade no asiduidade | 1.Sempre tama servisu tuir oras ne'ebé determina ona iha lei; |
| | | | 2.Sempre presta servisu tuir tempu ne'ebé determina ona; |
| | | | 3.La naran sai husi servisu fatin la hó autorizasaun husi superior iha oras servisu nia laran. |
| |  | Objetivu servisu | 1.Atinji duni ho diak teb-tebes servisu tuir deskrisaun tarefas ne'ebé funcionáriu ida-idak iha; |
| | | | 2.Hatudu duni rezultadu servisu ne'ebé diak teb-tebes; |
| | | | 3.Sempre halo relatóriu semanal, mensal trimestral, semestral, anual no hato'o ba superior. |
|  | Lideransa | 1 Sempre hala'o kna'ar hot-hotu ne'ebé nia asumi ba, ho matenek, badaen no esperiênsia profisional; | |
| | | 2.Sempre hatudu atitude no étika profisional mak di'ak teb-tebes; | |
| | | 3.Iha kapasidade boot no luan teb-tebes atu hatudu, fahe servisu, orienta, kontrola, halo supervizaun, avaliasaun no monitoriza bebéik | |









| | | | |
|--|---|--|--|
|  | | | servisu hot-hotu ne'ebé subordinadu sira hala'o; |
| | | | 4.Iha kompetênsia a'as tebes hodi fó alternativa ne'ebé apropriadu ba superior hodi rezolve problema ruma; |
| | | | 5.Iha kbi'it atu foti asaun ka medidas ruma tuir nia pozisaun. |
| |  | Supervizaun no desenvolvimentu ba pesoal | 1.Hatene di'ak no hakarak atu supervizona hahalok ka atitude pesoal subordinadu sira; |
| | | | 2.Hakarak tomak no iha vontade atu fó orientasaun pesoal ba subordinadu sira; |
| | | | 3.Fó motivasaun maka'as no beibeik ho konfiansa hodi hasa'e qualidade servisu subordinadu sira liu husi formasaun no desenvolvimentu pesoal. |
| |  | Prestasaun eficiente no efikaz iha servisu | 1.Hatene hotu kedas ho di-diak, loos no mo-mós kona ba nia servisu no servisu seluk mak iha relasaun ho ninia pozisaun; |
| | | | 2.Produz servisu ho qualidade diak teb-tebes no tuir tempu determinadu bazeia ba pozisaun ne'ebé nia asumi; |
| | | | 3.Iha konhesimentu di'ak teb-tebes kona ba relasaun servisu vertikal, orizontal no ho subordinadu sira; |
| | | | 4.Hala'o servisu la haree ba oras no tempu feriadu, bainhira intituisaun no superior sira presiza. |
| |  | Planeamentu no jestaun | 1.Halo planu asaun anual ne'ebé di'ak teb-tebes tuir duni nesiedade instituisaun nian atu atinji metas no objetivu ne'ebé trasa ona iha planu estratejiku; |
| | | | 2.Halo jestaun diak teb-tebes atu reduz gastus Estadu nian tuir lei no regulamentus ne'ebé iha; |
| 3.Kontrola, avalia no monitoriza ho diak tebes atividades servisu nian ne'ebé hala'o tiha ona. | | | |



| <i>Klasifikasaun no mensaun</i> | <i>Valor Numeriku</i> | <i>Fatores</i> | <i>Indikador</i> |
|--|---|--|---|
|  |  | Sentidu responsabilidade no jestaun rekursu | 1.Simu servisu ne'ebé sai nia responsabilidade no bele resolve problema hot-hotu ho di'ak; |
| | | | 2.Atinji objetivu tuir tempu ne'ebé determinadu ho kualidade diak tuir nia funsaun ne'ebé iha diskrisaun servisu |
| | | | 3.Halo relatoriu atividade diaria, mensal, trimestral, semestral, anual no hato'o ba superior; |
| | | | 4.La uza patrimoniu Estadu ba interese privadu ka grupu tuir hakarak de'it, maibé bainhira prezisa, husu autorizasaun eskritu ba superior |
| | | | 5.Iha kuidadu no la estraga ka la halakon patrimoniu Estadu mak iha nia responsabilidade |
| | | | 6.La estraga no halakon patrimoniu Estadu iha ema seluk nia responsabilidade mak nia uza. |
| |  | Relasaun no komunikaun iha servisu fatin no ba públiku | 1.Iha komunikaun di'ak entre kolega servisu no superior; |
| | | | 2.Fó atendimentu di'ak ho delikadeza (hatudu oin midar no lia-fuan mamar) ba públiku; |
| | | | 3.Buka atu kria ambiente saudável (mós, di'ak no konfortável) ho seguransa iha servisu fatin. |
| |  | Zelu, sijilu, izensaun | 1.Hala'o kna'ar ho badinas hodi hasa'e kualidade no efisiensia servisu; |
| | | | 2.Fó laran hodi hala'o servisu tuir nia responsabilidade; |
| | | | 3.Hatene rai segredu profesional, la fó sai dokumentus Estadu nian ba públiku, bainhira la iha autorizasaun husi superior; |
| | | | 4.Servisu ho loos, la hanoin atu simu prenda husi parte ruma mak iha relasaun ho nia kargu ka funsaun ne'ebé nia asumi ba. |
| |  | Lealdade no obediensia | 1.Fó laran hodi rona, halo tuir orden no instrusaun ka orientasaun superior nian ne'ebé bazeia ba lei; |
| | | | 2.Hatudu rezultadu ne'ebé di'ak tuir tempu determinadu no tuir instrusaun ka orientasaun servisu husi superior; |
| | | | 3.La hatán hasoru superior; |
| | | | 4.Hato'o pareser ruma ba superior ho respeito no profesionalismu |
| |  | Respeitu no onestidade | 1.Hatudu respeito ba superior, ba maluk funsionáriu sira no ba públiku; |
| | | | 2.Hatudu hahalok diak no sai ezemplu ba funsionáriu seluk; |
| | | | 3.La koa'lia lia-fuan kroak ka lia-fuan aat no la halo violensia hodi hasoru superior, kolega servisu no ema ne'ebé nia atende; |
| 4.Koa'lia loloos, momos no la bosok; | | | |
| 5.Hatais mós, ho modestia tuir etika bainhira mai | | | |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | | | servisu; | |
| | | | 6. Superior konsidera no fó atensaun ba subordinadu sira nia hanoin. | |
|  |  | Inisiativa, kreatividade no produtividade | <p>1. La hein deit superior nia orden, maibé buka hatene no halo buat ruma foun di'ak ba ninia servisu;</p> <p>2. Hamosu ideias no alternativas ne'ebé di'ak hanesan solusaun hodi rezolve problema ruma iha servisu fatin;</p> <p>3. Hatudu rezultadu servisu ho kualidade di'ak.</p> | |
| | |  | Servisu iha ekipa | <p>1. Hatudu ha halok ne'ebé di ak i ha s servisu grupu nia laran;</p> <p>2. Iha s olidiedade, tolerância, rona malu no konsidera malu ho di atinji objetivu s servisu hamutuk</p> <p>3. Hakarak tulun maluk seluk ne'ebé iha volume servisu barak liu;</p> <p>4. Simu servisu seluk ne'ebé superior fó, maske la'ós ninia servisu.</p> |
| | | |  | Pontualidade no asiduidade |
| |  | | | Objetivu servisu |
| | | |  | Lideransa |
| |  | Supervizaun no desenvolvimentu ba pesoal | | <p>1. Hatene supervizona hahalok ka atitude pesoal subordinadu sira;</p> <p>2. Hakarak fó orientaun pesoal ba subordinadu sira;</p> <p>3. Fó motivaun no konfiansa hodi hasa'e kualidade servisu subordinadu sira liu husi formasaun no desenvolvimentu pesoal.</p> |
| | |  | | Prestasaun eficiente no efikaz iha servisu |









| | | | |
|--|---|------------------------|---|
| | | | asumi; |
| | | | 3.Iha konhesimentu di'ak kona ba relasaun servisu vertikal, orizontal no ho subordinadu sira; |
| | | | 4.Hala'o servisu la haree ba oras no tempu feriadu, bainhira intituisaun no superior sira presiza. |
| |  | Planeamentu no jestaun | 1.Halo planu asaun anual ne'ebé di'ak tuir duni nezesidade instituisaun nian atu atinji metas no objetivu ne'ebé trasa ona iha planu estratejiku; |
| | | | 2.Halo jestaun di'ak atu reduz gastus Estadu nian tuir lei no regulamentus ne'ebé iha; |
| | | | 3.Kontrola, avalia no monitoriza ho diak atividades servisu nian ne'ebé hala'o tiha ona |


| Klasifikasaun no mensaun | Valor numeriku | Fatores | Indikadores |
|--|------------------------|---|--|
| suficiente (15-23) | ★ 2 | Sentidu responsabilidade no jestaun rekursu | 1.Ladún hala’o servisu ne’ebé sai nia responsabilidade no ladún bele rezolve problema hot-hotu ho di’ak; |
| | | | 2.Ladún atinji objetivu tuir tempu ne’ebé determina ona ho qualidade diak maibé la tuir funsaun iha diskrisaun servisu; |
| | | | 3.La halo relatóriu atividade diaria, mensal, trimestral, semestral, anual bebéik no ladún iha interese atu hato’o ba superior; |
| | | | 4.Uza patrimoniu Estadu ba nesesidade privadu ka grupu liu deit husi autorizasaun verbal la husu autorizasaun pur eskritu ba superior; |
| | | | 5.Ladún iha kuidadu hodi estraga ka halakon patrimoniu Estadu mak iha nia responsabilidade; |
| | | | 6.La iha kuidadu ba patrimoniu Estadu iha ema seluk nia responsabilidade mak nia uza. |
| | ★ 2 | Relasaun no komunikasaun iha servisu fatin no ba públiku | 1.Ladún Iha komunikasaun diak ho kolega servisu sira no superior; |
| | | | 2.Ladún fó atendentu diak ba públiku; |
| | | | 3.Ladún kria ambiente saudavel ho seguransa iha servisu fatin. |
| | ★ 2 | Zelu, sijilu, izensaun | 1.Ladún servisu ho badinas hodi produz servisu ho qualidade; |
| | | | 2.Ladún fó laran hodi hala’o servisu tuir nia responsabilidade; |
| | | | 3.La rai segredu profisional; |
| | ★ 2 | Lealdade no obediensia | 1.Ladún fó laran hodi rona, ladún tuir orden ka instrusaun no orientasaun husi superior bazeia ba lei; |
| | | | 2.Ladún hatudu rezultadu di’ak tuir tempu determinadu no tuir instrusaun ka orientasaun servisu husi superior; |
| | | | 3.Dala ruma hatán hasoru superior; |
| 4.Hato’o pareser ruma ba superior la ho respeitu no ladún iha profisionalismu. | | | |
| ★ 2 | Respeitu no onestidade | 1.Ladún hatudu respeitu ba superior, ba maluk funsionáriu sira no ba públiku; | |
| | | 2.Ladún hatudu hahalok diak no la sai ezemplu ba funsionáriu seluk; | |
| | | 3.Dala ruma koa’lia lia-fuan kro’at ka lia-fuan aat maibe la uza violênsia hodi hasoru superior, kolega servisu no ema ne’ebé nia atende; | |
| | | 4.Dala ruma la koa’lia lo-loos, mo-mós no no dala ruma bosok; | |
| | | 5.Ladún hatais mós, la ho modestia no la tuir étika bainhira mai servisu; | |
| | | 6.Superior la konsidera no la fó atensaun ba subordinadu sira nia hanoin. | |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  |  | Inisiativa, kriadividade no produtividade | <p>1.Hein deit superior nia orden, la buka hatene no halo buat ruma foun no diak ba ninia servisu;</p> <p>2.La hamosu ideias no alternativas ne'ebe diak hanesan solusaun hodi rezolve problema ruma iha servisu fatin;</p> <p>3.Ladún hatudu rezultadu servisu ho kualidade.</p> |
| |  | Servisu iha ekipa | <p>1.Ladún hatudu hahalok ne'ebé diak iha servisu grupu nia laran;</p> <p>2.Ladún iha solidariedade, tolerânsia, rona malu no konsidera malu hodi atinji objetivu servisu hamutuk</p> <p>3.Ladún hakarak atu tulun maluk seluk ne'ebé iha volume servisu barak liu;</p> <p>4.Ladún iha vontade no hakarak simu servisu seluk ne'ebé superior fó, maske la'ós ninia servisu.</p> |
| |  | Pontualidade no asiduidade | <p>1.Tama servisu ladún tuir oras ne'ebé determina ona iha lei,;</p> <p>2.Ladún presta servisu tuir tempu ne'ebé determina ona;</p> <p>3.Dala ruma sai husi servisu fatin la ho autorizasaun husi superior iha oras servisu nia laran,</p> |
| |  | Objetivu servisu | <p>1.La atinji ho diak servisu tuir deskrisaun tarefas ne'ebé funsionáriu ida-idak iha;</p> <p>2.Ladún hatudu rezultadu servisu ne'ebé diak ;</p> <p>3.Dala ruma de'it maka halo no hato'o relatoriu balun de'it ba superior.</p> |
| |  | Lideransa | <p>1.Ladún hala'o kna'ar ne'ebé nia asumi ho matenek, badaen no esperiênsia profesional;</p> <p>2.Ladún hatudu atitude no étika profesional;</p> <p>3.Ladún Iha kapasidade atu hatudu, fahe servisu, orienta, kontrola, halo supervizaun, avaliasaun no monitoriza servisu hot-hotu ne'ebé subordinadu sira hala'o;</p> <p>4.Ladún fó alternativa ne'ebé apropriadu ba superior hodi rezolve problema ruma;</p> <p>5.Ladún foti asaun no medidas ruma tuir nia pozisaun.</p> |
| |  | Supervizaun no dezvoltamentu ba pesoal | <p>1.Ladún supervizona hahalok ka atitude pesoal subordinadu sira;</p> <p>2.Ladún hakarak fó orientasaun pesoal ba subordinadu sira;</p> <p>3.Ladún fó motivaun no konfiansa hodi hasa'e kualidade servisu subordinadu sira liu husi formasaun no dezvoltamentu pesoal.</p> |
| |  | Prestasaun eficiente no efikas iha servisu | <p>1.Ladún hatene ho di'ak, loos no momos kona ba nia servisu no servisu seluk mak iha relasaun ho ninia pozisaun;</p> <p>2.Ladún produz servisu ho kualidade di'ak tuir tempu determinadu bazeia ba pozisaun ne'ebé nia asumi;</p> <p>3.Ladún iha konhesimentu di'ak kona ba</p> |

| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
|  |  | Planeamentu no jestaun | relasaun servisu vertikal, orizontal no ho subordinadu sira; |
| | | | 4.Ladún iha vontade atu hala'o servisu iha tempu feriadu, bainhira Intituisaun no superior sira presiza. |
| | | | 1.Halo planu asaun anual ne'ebé ladún tuir neesidade Instituisaun nian atu atinji metas no objetivu ne'ebé trasa ona iha planu estratejiku; |
| | | | 2.Ladún halo jestaun diak ne'ebé afeta ba gastus Estadu nian; |
| | | | 3.Ladún kontrola, avalia no monitoriza atividades servisu nian ne'ebé hala'o tiha ona. |

| Klasifikasaun no mensaun | Valor numeriku | Fatores | Indikadores |
|---|------------------------|--|---|
| Insuficiente (15-23) | ★ 1 | Sentidu responsabilidade no jestaun rekursu | 1.La hala'õ liu servisu hot-hotu ne'ebé sai nia responsabilidade no nunka rezolve problema |
| | | | 2.Nunika atinji objetivu hot-hotu tuir tempu determinadu bazeia ba nia funsaun iha diskrisaun servisu; |
| | | | 3.Nunika halo relatóriu atividade diária, mensal, trimestral, semestral, anual no nunka hato'õ ba superior; |
| | | | 4.Uza patrimóniu Estadu ba nesesidade privadu ka grupu ho de'it autorizasaun verbal, la husu autorizasaun por eskritu ba superior ka dala ruma uza de'it, la ho konhesimentu; |
| | | | 5.Nunika iha kuidadu hodi estraga ka halakon patrimóniu Estadu mak iha nia responsabilidade; |
| | | | 6.Nunika iha kuidadu ba patrimoni Estadu iha ema seluk nia responsabilidade mak nia uza. |
| | ★ 1 | Relasaun no komunikasaun iha servisu fatin no ba públiku | 1.Nunika Iha komunikasaun diak ho kolega servisu sira no superior; |
| | | | 2.Nunika fó atendentu diak ba públiku; |
| | | | 3.Nunika kria ambiente saudavel ho seguransa iha servisu fatin. |
| | ★ 1 | Zelu, sijilu, izensaun | 1.Nunika servisu ho badinas hodi produz servisu ne'ebé diak; |
| | | | 2.Nunika fó laran hodi hala'õ servisu tuir nia responsabilidade; |
| | | | 3.La rai segredu profisional; |
| | | | 4.Nunika servisu ho loos, simu prenda husi parte seluk mak iha relasaun ho kargu ka funsaun ne'ebé nia asumi ba. |
| | ★ 1 | Lealdade no obediensia | Nunika fó laran hodi rona, nunka tuir orden ka instrusaun no orientasaun husi superior bazeia ba lei; |
| | | | Nunika hatudu rezultadu di'ak tuir tempu determinadu no tuir instrusaun ka orientasaun servisu husi superior; |
| | | | Hatán hasoru superior bei-beik; |
| Hato'õ pareser ruma ba superior la ho respeitu no la iha profisionalismu. | | | |
| ★ 1 | Respeitu no onestidade | 1.Nunika hatudu respeitu ba superior, ba maluk funcionáriu sira no ba públiku; | |
| | | 2.Nunika hatudu hahalok di'ak no la sai ezemplu ba funcionáriu seluk; | |
| | | 3.Sempre koa'lia lia-fuan kro'at ka lia-fuan aat no dala ruma uza violénsia hodi hasoru superior, kolega servisu no ema ne'ebé nia atende; | |
| | | 4.Nunika koa'lia lo-loos, mo-mós no bosok be-beik; | |
| | | 5.La hatais mós, la ho modéstia no la tuir étika bainhira mai servisu; | |
| | | 6.Superior nunka konsidera no nunka fó atensaun ba subordinadu sira nia hanoin. | |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  |  | Inisiativa, kriadividade no produtividade | <p>1.Hein deit superior nia orden, nunka buka hatene no nunka halo buat ruma foun no diak ba ninia servisu;</p> <p>2.Nunka hamosu ideias no alternativas ne'ebe diak hanesan solusaun hodi rezolve problema ruma iha servisu fatin;</p> <p>3.Nunka hatudu rezultadu servisu ho kualidade.</p> |
| |  | Servisu iha ekipa | <p>1.Nunka hatudu hahalok ne'ebé diak iha servisu grupu nia laran;</p> <p>2.La iha solidariedade, tolerânsia, rona malu no konsidera malu hodi atinji objetivu servisu hamutuk.</p> <p>3.Nunka hakarak atu tulun maluk seluk ne'ebé iha volume servisu barak liu;</p> <p>4.Nunka iha vontade no hakarak simu servisu seluk ne'ebé superior fó, maske la'ós ninia servisu.</p> |
| |  | Pontualidade no asiduidade | <p>1.Tama servisu la tuir oras ne'ebé determina ona iha lei;</p> <p>2.Nunka presta servisu tuir tempu ne'ebé determina ona;</p> <p>3.Sempre sai husi servisu fatin la ho autorizasaun husi superior iha oras servisu nia laran.</p> |
| |  | Objetivu servisu | <p>1.Nunka atinji ho diak servisu tuir deskrisaun tafas ne'ebé funcionáriu ida-idak iha;</p> <p>2.Nunka hatudu rezultadu servisu ne'ebé diak ;</p> <p>3.Nunka halo no hato'o relatoriu ba superior.</p> |
| |  | Lideransa | <p>Nunka hala'o kna'ar ne'ebé nia asumi ho matenek, badaen no esperiênsia profesional;</p> <p>Nunka hatudu atitude no étika profesional;</p> <p>La Iha kapasidade atu hatudu, fahe servisu, orienta, kontrola, halo supervizaun, avaliaun no monitoriza servisu hot-hotu ne'ebé subordinadu sira hala'o;</p> <p>Nunka fó alternativa ne'ebé apropiadu ba superior hodi rezolve problema ruma;</p> <p>Nunka foti asaun no medidas ruma tuir nia pozisaun.</p> |
| |  | Supervizaun no dezvoltamentu ba pesoal | <p>1.Nunka supervizona hahalok ka atitude pesoal subordinadu sira;</p> <p>2.Nunka hakarak fó orientasaun pesoal ba subordinadu sira;</p> <p>3.Nunka fó motivasaun no konfiansa hodi hasa'e kualidade servisu subordinadu sira liu husi formasaun no dezvoltamentu pesoal.</p> |
| |  | Prestasaun eficiente no efikas iha servisu | <p>1.La hatene ho di'ak, loos no mo-mós kona ba nia servisu no servisu seluk mak iha relasaun ho ninia pozisaun;</p> <p>2.Nunka produz servisu ho kualidade di'ak tuir tempu determinadu bazeia ba pozisaun ne'ebé nia asumi;</p> <p>3.La iha konhesimentu di'ak kona ba relasaun servisu vertikal, orizontal no ho subordinadu sira;</p> <p>4.Nunka iha vontade atu hala'o servisu iha tempu</p> |

| | | | |
|--|---|------------------------|--|
| | | | feriadu, bainhira Intituisaun no superior sira presiza. |
| |  | Planeamentu no jestaun | 1.Halo planu asaun anual ne'ebé la tuir neesidade Instituisaun nian atu atinji metas no objetivu ne'ebé trasa ona iha planu estratejiku; |
| | | | 2.Nunka halo jestaun di'ak ne'ebé afeta ba gastus Estadu nian; |
| | | | 3.Nunka kontrola, avalia no monitoriza atividades servisu nian ne'ebé hala'o tiha ona. |

1.6 Rezultadu husi Klasifikasaun avaliasaun dezenpenhu

‘Muito bom’ ka ‘Bom’

- a. Funsionáriu públiku ida ne’ebé hetan klasifikasaun ‘Muito Bom’:
 - Tinan rua tutuir malu iha direitu atu hetan mudansa eskalaun salarial;
 - Bele uza avaliasaun ne’e hanesan referênsia ba nia kandidatura iha prosesu selesaun tuir méritu;
 - Iha direitu atu hetan formasaun no dezentvolvimentu.
- b. Funsionáriu públiku ida ne’ebé simu klasifikasaun “Bom”:
 - Dala tolu tutuir malu iha direitu atu hetan mudansa eskalaun salarial;
 - Bele uza avaliasaun ne’e hanesan referênsia ba nia kandidatura iha prosesu selesaun tuir méritu;
 - Iha direitu atu hetan formasaun no dezentvolvimentu.
- c. Funsionáriu públiku ida ne’ebé simu klasifikasaun kombinasan tolu (3) “Bom” ka “Muito Bom”:
 - Iha direitu atu hetan mudansa eskalaun salarial;
 - Bele uza avaliasaun ne’e hanesan referênsia ba nia kandidatura iha prosesu selesaun tuir méritu;
 - Iha direitu atu hetan formasaun no dezentvolvimentu.
- d. Rezultadu klasifikasaun “Muito Bom” no “Bom” ba ajente administrasaun públika sei uza atu:
 - Hanaruk kontratu;
 - Iha direitu atu hetan formasaun no dezentvolvimentu.
- e. Ba kandidatu funsionáriupúbliku,tenki hetan klasifikasaun mínimu “Bom”, atu bele sai funsionáriu públiku liu tiha períodu probatóriu.

‘Suficiente’

- a. Klasifikasaun ‘Suficiente’ signifika katak funsionáriu la iha direitu atu hetan promosaun, progressaun ba eskalaun ida, hetan estensaun kontratu ka sai funsionáriu públiku liu tiha períodu probatóriu.
- b. Superior hierárkiku tenki dezentvolve no implementa estratéjia formasaun no dezentvolvimentu hodi tulunfunsionáriu hadi’a nia dezentpenhu ba tinan oin mai, no kaer metin nafatindadus atividade sira dezentvolvimentu nian ne’ebé hatama ona iha baze de dadus.

'Insuficiente'

Se funsióariu ida hetan klasifikasaun 'Insuficiente' tenki hola kedas medidas hanesan tuir mai ne'e:

- a. Halo kedas investigasaun ida kona-ba nia kapasidade no dezenpenhu, se funsióariu nia prezensa impede prosesu investigasaun iha servisu-fatin, bele suspende tihafunsióariu ne'e husi servisu;
- b. Ba ajente administrasaun públika tenki hapara kedas husi servisu;
- c. Ba kandidatu funsióariupúbliku iha períodu probatóriu, tenki hapara kedas husi servisu.

2. Homologasaun no komunikasaun

- a. Sei hatama format a valiasaun dezenpenhu ne'ebé kompleta tiha ona iha loron 15 nia laran hodi hetan homologasaun husi Diretor/a Jeral ka ekivalente;
- b. Diretor/a Jeral bele halo mudansa ba avaliasaun husi avaliador ho kedas justifikasaun eskrita kona-ba mudansa;
- c. Tenki hato'o informasaun ba a valiadu, kona-ba rezultadu avaliasaun dezenpenhu ne'ebé hetan ona aprovasaun iha loron 5 nia laran.
- d. Submisaun avaliasaun dezenpenhu husi Instituisaun Públika hotu-hotu sei hatama ikus liu ba KFP iha loron 31 Marsu no sei rejista iha baze de dados SINGAP.

3. Rekursu

- a. Bainhira avaliadu la kontente eh la simu rezultadu avaliasaun dezenpenhu, avaliadu bele hato'o rekursu ba Diretor/a Jeral ka ekivalente instituisaun nian;
- b. Bainhira funsióariu la kontenti ka la simu nafatin klasifikasaun ho aprovasaun husi Diretor/a Jeral ka ekivalente, referidu funsióariu tenki hatama rekursu iha formuláriu padronizadu ba notifikasaun rekursu nian, iha loron 10 (sanulu) nia laran, ba Komisaun Funsun Públika:
 - Razaun reklamasun ne'e labele bazeia ba fatos mak iha relasaun ho klasifikasaun aas ne'ebé nia hetan iha tinan sira kotuk ka tan-ba funsióarius seluk hetan klasifikasaun di'ak liu nia;
 - Funsióariu referidu tenki hatudu iha pontus ne'ebé de'it mak klasifikasaun husi avaliador ne'e la refleto ka la kondiz ho nia dezenpenhu lo-loos.
- c. Komisaun Funsun Públika sei determina rekursu iha loron 5 nia laran;

C. Se mak halo saida?

1. Avaliador

1.1 Se mak avaliador?

- a. Avaliador mak funsionáriu públiku nia superior hierárkiku (Xefe Seksaun, Xefe Departamentu, Diretor Distrital/Diretor Nasional no Diretor Jeral) ho esepasaun bainhira iha konflitu interese (haree parte A);
- b. Diretor no Xefe sira nia dezenpenhu, inklui funsionáriu ne'ebé asumi kargu interinu, sei hetan avaliasaun anual (ordinaria) no prienxe fixa avaliasaun ba kargu direasaun no xefia:
 - Diretor Nasional hetan avaliasaun husi Diretor/a Jeral ka ekivalente;
 - Xefe Departamentu hetan avaliasaun husi Diretor Nasional nuudár nia superior hierárkiku.
- c. Diretor/a Jeral bele:
 - Husu avaliasaun dezenpenhu estraordinária;
 - Uza klasifikasaun ne'ebé sira hetan iha tinan uluk, molok sira nia **Nomeasaun**, hanesan referênsia ba promosaun no progresasaun.

1.2. Papel Superior ka Avaliador

- a. Superior hierárkiku ka avaliador nia papel mak tenki explika ba nia funsionáriu sira iha fulan Janeiru nia laran kona-ba rekeztus hotu mak iha relasaun ho ema ida-idak nia knaár liu husi termus referênsia, deskrisaun tarefas ka funsoens no fatores 9 ne'ebé sei uza atu halo avaliasaun ba funsionáriu públiku ida.
- b. Papel superior hierárkiku nian mos atu apoia no prepara funsionáriu hodi hala'o nia knaár ho abilidade no uza rekursu sira ne'ebé presiza liu husi :
 - formasaun no dezvoltamentu formal no informal;
 - informasaun frekvente kona-ba sira nia dezenpenhu no progresu;
 - intervensaun apropriadu bainhira deteta dezenpenhu ne'ebé ladi'ak ka insuficiente (superior hierárkiku la presiza hein to'o janeiru se funsionáriu ne'e la hatán ba espetativa sira ne'e).
- c. Superior hierárkiku sei hasoru malu ho funsionáriu iha fulan juñu hodi diskuti sira nia progresu nakait ho objetivu ne'ebé diskuti iha fulan janeiru ka halo revizaun interna. Rezultadu husi diskusaun ne'e tenki rejista iha superior nia agenda hanesan referensia ba avaliasaun anual ka estraordinária. Ne'e oportunidade hodi ko'alia kona-ba oin-sá atu hadi'a dezenpenhu no oportunidade ba formasaun no dezvoltamentu.
- d. Superior hierárkiku ba funsionáriu sira iha período probatóriu nia laran tenki halo revizaun interna ba referidus funsionáriu, bainhira sira kompleta ona fulan ne'en (6) iha servisu ne'e. Objetivu husi avaliasaun ne'e atu:
 - Fó informasaun kona-ba sira nia servisu no dezenpenhu;
 - Tulun funsionáriu sira atu atinji klasifikasaun mínimu "Bom" bainhira período probatóriu remata. Bainhira sira la atinji klasifikasaun ida ne'e, sei hapara sira hosi servisu.

- e. Avaliador tenki imparzial no limita sira nia análise ba loos de'it dezenpenhu servisu avaliadu nian nuudár funsióariupúbliku. Avaliador tenki halo avaliasaun ho objetividade, labele bazeia ba konsiderasaun pesoal eh gosta ka la gosta funsióariu ne'e.
- f. Avaliador tenki iha motivus ba desizaun ne'ebé foti, basá bainhira iha rekursu ruma, sei halo revizaun ba desizaun sira ne'e, avaliador tenki prontu atu explika motivu desizaun ne'e ho funsióariu públiku interesadu.
- g. Bainhira iha possibilidade, superior hierárkiku tenki explika avaliasaun ba funsióariu públiku:
 - Atu fasilita diálogu ka relasaun servisu mak di'ak entre superior no funsióariu;
 - Se superior hierárkiku presiza klarifikasaun kona-ba aspetu ruma dezenpenhufunsióariu públiku nian;
 - Se superior hierárkiku iha preokupasaun ruma kona-ba funsióariu nia dezenpenhu, superior tenki esplika didi'ak ho atensaun ba funsióariu;
 - Bainhira presiza atu hadi'ak dezenpenhu ne'e, superior tenkiexplika kona-ba sá de'it mak presiza halo atu bele hadi'ak qualidade dezenpenhu iha tinan oin.
- h. Superior tenki kompleta avaliasaun funsióariu hotu nian lalais no fó fixa avaliasaun dezenpenhu ba funsióariu lalais kedas atu asina (asina fixa la signifika halakon funsióariu nia direitu atu hato'o rekursu);
- i. Tenki hatama avaliasaun dezenpenhu ne'e hodi hetan aprovasaun husi Diretor/a Jeral ka ekivalente iha loron 15 nia laran;
- j. Avaliador labele fó hatene sai ba ema seluk kona ba avaliasaun mak nia halo ba funsióariu ida ne'ebé de'it.
 - Maski nune'e,avaliador bele buka informasaun kona-ba funsióariu nia dezenpenhu husi maluk funsióariu seluk ne'ebé iha konhesimentu diak kona-ba asuntu ne'e;
 - Determina tiha klasifikasaun dezenpenhu, avaliador la presiza ko'alia tan asuntu ne'e ho emaseluk,maibe, bele ko'alia ho referidu funsióariu, Diretor/a Jeral ka ekivalente.

2. Papel husi Funsióariu Públiku

- a. Bazeia ba fatores dezenpenhu, no sira nia deskrisaun servisu spesifiku, funsióariu sira sei servisu tuir sira nia kapasidade atu atinji rekeztus ne'ebé sira nia servisu eziji;
- b. Funsióariu sira sei buka halo peskiza kona-ba formasaun no dezentvolvimentu apropiadu hodi hadi'a sira nia dezenpenhu iha servisu ne'ebé sira hala'o;
- c. Funsióariu sei buka hatene ho di'ak kona-ba definisoens tarefas no funsoens mak sira presiza halo, ba sira nia superiorhierárkiku;
- d. Funsióariu tenki tuir atividade formasaun no dezentvolvimentu ne'ebé hetan aprovasaun;
- e. Funsióariu sei rai di-di'ak nia fixa avaliasaun dezenpenhu, atu nune'e bele aneksa iha prosesu aplikasaun ba promosaun bazeia ba selesaun tuir méritu, bainhira presiza;
- f. Funsióariu ne'ebé la kontenti ho klasifikasaun avaliasaun dezenpenhu mak nia superior hierárkiku fó, nia sei buka atu konsulta asuntu ne'e ho nia superior hierárkiku ka avaliador, hodi bele komprende lo-loos no mo-moos kona-ba razoens mak avaliador iha atu fó klasifikasaun ne'e;
- g. Bainhira funsióariu ida la simu eh la kontenti ho klasifikasaun mak nia superior fó ba nia, nia bele halo rekursu;

3. Papel husi Diretor Jeral

- a. Koordena no kontrola prosesu avaliasaun dezenpenhu anual no asumi responsabilidade kona-ba ninia konkluzaan;
- b. Fó avaliasaun ba Diretor/a Nasional sira;
- c. Aprova ka rejeita pedidu avaliasaun dezenpenhu estra-ordinária;
- d. Aprova klasifikasaun:
 - Diretor/a Jeral sira la iha obrigasaun atu simu valor propostu husi avaliador/a sira, maibe tenki explika razoens ka motives di'ak ruma mak sira uza hodi fó klasifikasaun la hanesan (oin seluk husi avaliador);
 - Aprovasaun klasifikasaun ne'e bele delega ba Diretores Distritais sira, especialmente ba aprovasaun klasifikasaun funsionáriu públiku sira iha áreas remotas;
- e. Rezultadu aprovasaun husi avaliasaun tenki informa ba funsionáriu públiku sira iha loron lima (5) nia laran.

4. Papel husi Komisaun Funsun Públika

- a. Iha kazu konfliktu interese, hatudu ema ida hanesan responsável atu halo avaliasaun ba funsionáriune'ebé tama iha kondisaun ne'e;
- b. Fó konsiderasoens ba rekursus, hamutuk ho valor propostu ba funsionáriu, iha loron servisu 5 nia laran hahú husi simu rekursu ne'e;
- c. Tenki halo kedas notifikasaun ba funsionáriu referidu, kona-ba desizaun;
- d. Rejista fixa avaliasaun dezenpenhu iha SINGAP;
- e. Hasai despaxu progressaun horizontal eskalaun nian;
- f. Halo prosesu mudansa salariu ba Ministériu Finansas.

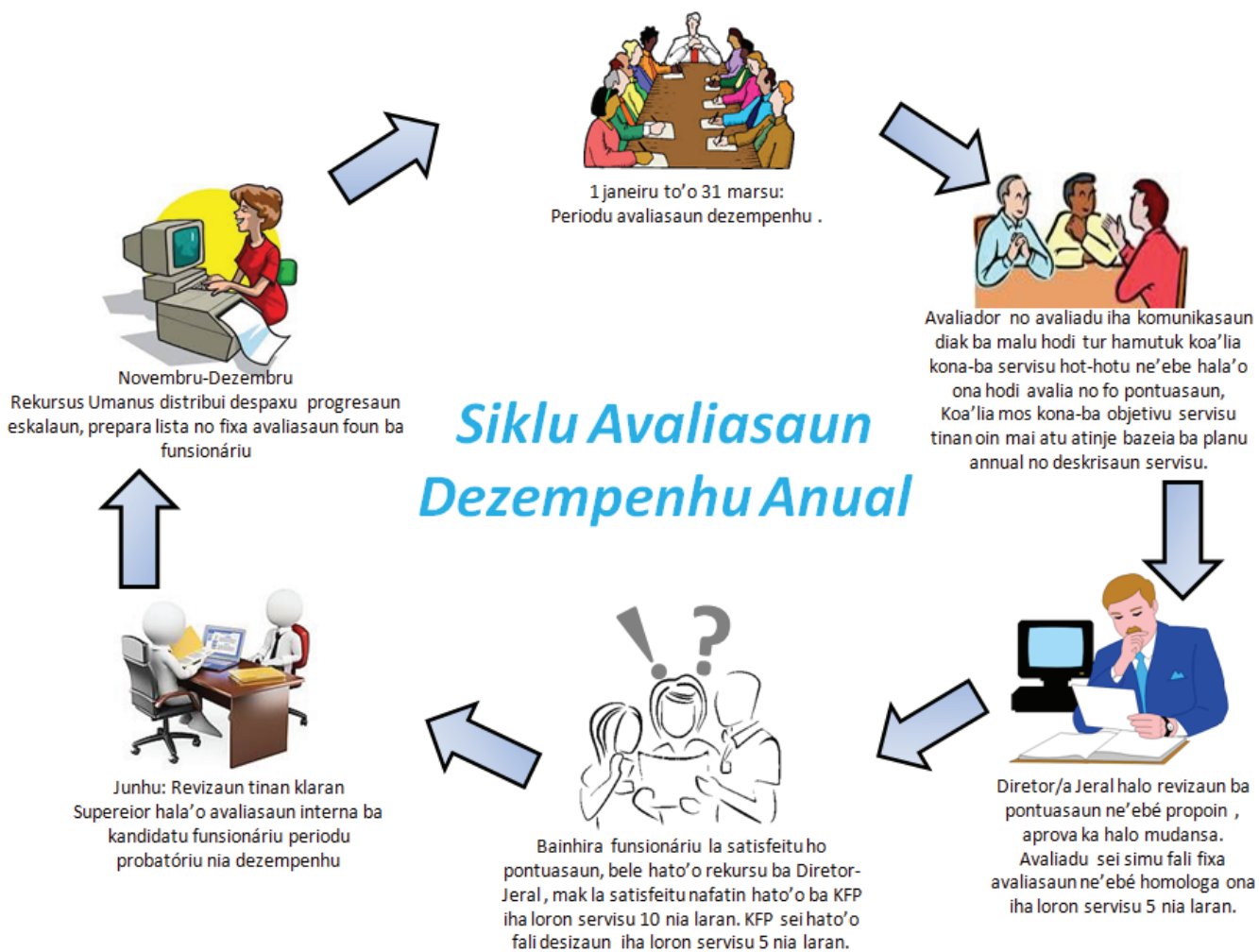


Figura 1: Siklu Avaliasaun Dezenpenhu Anual

Hala' o kina' ar di' ak lin ba Dúbliku

Kódigu Konduta no Prosesu Disiplinar

A. Principio Fundamental

1. Funsionáriu ka ajente Administrasaun Públika ne'ebé la kumpri sira nia de ver, komete a buzu ho funsaun ne'ebé sira kaer hodi hatún ka hamonu estada nia prestíjiu, sei hetan sansaun disiplinár hodi la taka dalan ba prosedimentu kriminal ka sivil ruma (artigu 73, 1);
2. Infrasaun disiplinár ne'e asaun ka hahalok ne'ebé funsionáriu públiku ida komete hanesan violasaun ba nia de veres jerais ka e spesiais no mosu hanesan rezultadu husi ne'gljênsia (falta de kuidadu) relacionada ho funsaun mak nia hala'o (artigu 75.1);
3. Funsionáriu públiku ka ajente administrasaun públika bainhira ezekuta ka hala'o sira nia knaár, sira sei hala'o los de 'it ba interese públiku no sei rejita interferênsia ruma mak mai husi liur (artigu 75.2).

B. Kódigu Étika / Étika Konduta

Funsionáriu públiku ka ajente administrasaun públika ida sei:

1. Tane aas interese nasaun nian, defende independênsia nasional proklamada iha 28 novembru 1975, respeita valores kulturais no morais sidadaun Timor-Leste nian;
2. Kumpri ka hakruuk ba leis jerais no spesífikas kona-ba funsaun públika;
3. Implementa no promove respeito ba direitus umanus, regulamentasoens no prinsípius demokrátikus;
4. Sai modelu ba integridade pesoal, a utentisidade, ho nestidade no buk a a tu kontribui ba reputasaun di'ak funsaun públika nian liu husi komportamentu ezemplar lor-loron nian;
5. Fó a tendimentu ba públiku ho kortezia no dedikasaun hodi tau interese públiku aas liu interese privadu ka pesoal;
6. Ezerse sira nia funsaun ho komprometimentu, inteligênsia no habilidade hodi hadi'ak liu dezempenu liu husi formasaun no kursu sira seluk mak bele kontribui ba melhoramentu ezekusaun servisu lor-loron nian;
7. Kumpri o rientasoens no instrusoens legais ne'ebé es tabelese on a husi superiores, no rejita instrusoens ka tentativas instrusoens husi entidades seluk ka individuais ne'ebé la halo parte iha administrasaun públika Timor-Leste nian ho objetivu atu influensia atividades ofisiais mak estabelesona;
8. Kumpri no hala'o obrigasoens pessoais ne'ebé lei haruka no mos desizoens husi tribunais;

9. Bainhira serbi ka halo atendimentu ba públiku labele halo ho forma deskriminativa ka intimidativa sá de'it, hanesan mos deskriminasaun sexual ka abuzu fíziku no verbal iha relasoens servisu nian;
10. Hamriik hasoru ameasa sá de'it ka intimidasaun ruma ne'ebé mak hakarak halo interferênsia direta ka indireta iha administrasaun públika Timor-Leste nian;
11. Explika lo-loos sira nia nível no funsoens, k argu nia na tureza iha administrasaun públika Timor-Leste nia laran ba ema sira ne'ebé la tama iha sistema;
12. Rekuza ka la simu favor ruma, prenda, pagamentu ka presente seluk ruma hodi troka ezekusaun ka servisu oficial ruma;
13. Uza loos de'it prioridades administrasaun públika Timor-Leste nian ka informasoens espesialmente, ba kapasidades ofisiais mak iha relasaun ho funsoens no obrigasoens ofisiais;
14. Fó sai ba públiku benefisiu diretu ka indiretu ba administrasaun públika, proveniente husi atividade negósiu ka empresa ruma ne'ebé iha responsabilidade ka iha nia obrigasaun nia okos;
15. Kontribui ba konsolidasaun unidade nasional, nuudár kondisaun esensial ba dezentvolvimentu sosial ekonómiku iha Timor-Leste.

Prinsipius Jerais Funsauun Públika nian:

1. Sijilu no konfidensialidade – rai metin segredu ka sijilu profisional mak iha relasaun ho dokumentus, fatos no informasoens, maski ema ne'e la'ós ona ka sai ona husi funsionáriu públiku;
2. Imparsialidade – respeita pr insípiu i gualdade e ntre s idadaun s ira ho tu no ha la'o k naár ho imparsialidade;
3. Hala'o funsoens hotu ho honestidade no integridade;
4. Iha aspetu empregu hot-hotu sei tau iha konsiderasaun igualdade jéneru;
5. Exkluzividade – funsionáriu públiku ida bele:
 - a. Hetan de'it pagamentu ba funsauun ida iha Funsauun Públika nia laran;
 - b. Labele asumi atividade ruma ne'ebé tau iha kauza nia independênsia ka hamenus eh diminui nia dezempenhu profisional;
 - c. Bele hala'o knaár hanesan konsultor, asesor, hanorin deit iha area ne'ebé nia hatene ka hala'o peskiza sientífika ida, bainhira hetan uluk aprovasaun husi superior ierárkiku.
6. Konflitu interese – funsionáriu públiku ida:
 - a) Labele ka proibidu iha interese direktamente ka indiretamente ba organizaun ruma ne'ebé hamriik ka iha relasoens komersiais iha funsauun públika nia okos;
 - b) Sei kontrola-an atu labele iha interese direta ka indireta iha organizaun públika ka privada ruma, ne'ebé interese ne'e bele kauza konflitu entre interese privadu funsionáriu públiku no knaár ne'ebé mosu husi ninia pozisaun ofisial;
 - c) Funsionáriu no kandidatu sira ho pozisaun iha funsauun públika nia laran, tenki deklarara kona-ba nia kaben nia profisaun;
 - d) Iha kazu ne'ebé hetan indikasoens kona-ba korupsaun, fraude/manipulasaun, espekulasaun uzu pa trimóniu no os an Estadu ni an l a t uir r egras, f unsi onáriu p ú bliku e m k auza i ha

obrigasaun atu fornese informasaens kona-ba nia patrimonio ba autoridades judiciais no administrativas kompetentes hodi bele iha asesu ba;

7. Familiarismu – labele koloka ema nain rua ho grau parentesku hanesan aman, inan, oan, maun alin, fe'en laen, servisu hamutuk iha fatin ida ne'ebé iha ligasaun direta ba responsabilidade, atu nune'e bele evita praktikas negativas nepotizmu ka tendensia familiar bainhira foti desizaun ruma;
8. Iha funsionáriu públiku sira nian deveres jerais, inkluim osi halaran, laldade, obediensia, zelu/dedikasaun, konfidensialidade, integridade karáter (la simu eh rekuza atu hetan vantajem direta ka indireta ruma), prezensa no pontualidade iha servisu fatin;
9. Hanesan informasaens adisionais, funsionáriu públiku hotu bele haree apêndise sira iha aneksu:
 - a. Kódigu Étika (parte B mensionadu iha leten)
 - b. Deveres espesiais funsionáriu públiku nian (Apêndise 1)
 - c. Proibisaun sira ba funsionáriu públiku (Apêndise 2)
 - d. Funsionáriu sira nia direitu (Apêndise 3)
 - e. Juramentu Funsun Públika nian (Apêndise 4)
10. Violaasaun hasoru norma, direitu no dever sira ne'e, (maski mosu ka akontese por deskuidu ka ho negligensia) bele rezulta konsekuensias graves no mos bele hetan asoens disiplinares to'o bele hetan mos asoens sivis ka kriminais, bainhira kazu ne'e rezulta ka la rezulta interupsaun servisu

C. Infrasoen no Sansoens:

Pena disciplinar ne'ebé aplika mak hanesan repriensaun eskrita, multa, suspensaun, inatividade, demisaun determinian husi KFP.

1. Repriensaun por eskritu (xamada atensaun): husi superior ba funsionáriu ka ajente administrasaun públika ida tanba komete iregularidade;
2. Multa - labele selu boot liu funsionáriu nia salariu fulan ida nian. Ba kazu negligensia hanesan:
 - a. dezobediensia ba ordem husi superior sira;
 - b. falha atu halo relatóriu kona-ba infrasoens mak iha relasaun ho nia funsaun ba autoridades kompetentes;
 - c. la iha komprometimentu/la iha interese ho nia servisu hodi rezulta la halo tuir dispozisoens legais no regulamentus ka orden husi superior.
3. Suspensaun (husi loron 20-120), la simu salariu, lakon antiguidade servisu iha kontajen ba pensaun, la iha direitu ba promosaun durante tinan 1 no la iha direitu ba lisensa anual iha tinan 1 hafoin kumpri tiha pena no tama fali servisu;
4. Suspensaun (husi loron 121-240), la simu salariu, lakon antiguidade servisu iha kontajen ba pensaun, la iha direitu ba promosaun durante tinan 1 no la iha direitu ba lisensa anual iha tinan 1 hafoin kumpri tiha pena no tama fali servisu ho atribuisaun ba servisu la hanesan;
5. Inatividade - hasai husi knaar ativu atual iha período tinan 1 to'o tinan 2 nia laran, nune'e mos ba pena iha letra c) no d), la simu salariu, lakon antiguidade servisu iha kontajen ba pensaun no la iha direitu ba promosaun iha tinan 2 nia laran, hafoin tama fali servisu ho atribuisaun ba servisu la hanesan;

6. Demisaun – hasai totalmente husi servisu no lakon nia direitu tomak hanesan funsionáriu públiku. Nia bele rekere deit nia direitu ba kontribuisaun reforma nian. Liu tiha tinan 5 mak ema ne'e bele aplika fali ba funsaun públika bainhira hetan rehabilitasaun husi KFP;

Iha rekursus ba Prosesus Disiplinares hanesan:

- a. Rekursu ierárkiku – funsionáriu ne'ebé hetan pena iha direitu atu hato'o rekursu ba KFP iha prazu lora servisu 10 nia laran hafoin simu tiha notifikasaun
 - Rekursu ierárkiku bele mai husi funsionáriu ne'ebé hetan pena;
 - Rekursu ierárkiku bele mai husi superior ierárkiku.
- b. Rekursu Kontensiozu – bainhira funsionáriu ne'ebé hetan pena la kontenti ho desizaun pena husi KFP, mak nia bele hato'o rekursu ba tribunal.

Funsionáriu ne'ebé hetan pena no hato'o rekursu tenki fornese evidênsia foun ruma referente ba nia kazu, atu nune'e KFP bele foti desizaun:

- a. anula ka halo mudansa ba desizaun dahuluk iha kazu ida, no
- b. sansaun ka pena aplikada labele sai grave liu iha sirkunstânsia ne'ebé de'it.

Bainhira rekursu hato'o husi superior ierárkiku, KFP bele foti desizaun atu:

- a. anula ka halo mudansa ba desizaun dahuluk iha kazu ida no
- b. sansaun ka pena aplika bele grave liu

D. Fator seluk atu konsidera iha prosesu disiplinar (artigu 89 – 92 EFP)

1. Pena ida sei aplika hodi konsidera kritériu jeral, hanesan natureza servisu, nivel funsionáriu públiku ka ajente administrasaun públika nian, grau infrasaun no responsabilidade ho sirkunstânsia hotu ne'ebé komete tiha ona.
2. Sirkunstânsia mitigasaun iha prosesu disiplinar hanesan tuir mai:
 - i. Provizaun servisu relevante ba sosiedade;
 - ii. Provizaun servisu liu tinan 5 ho hahalok diak;
 - iii. Konfesaun spontaniu kona-ba infrasaun sira.

E. Fazes Fundamentais Prosesu Disiplinar nian

1. Superior ka Diretor sira iha obrigasaun atu avalia hahalok funsionáriu nian.
2. Bainhira iha suspeita kona-ba i nfrasaun ruma, i nstituisaun sira tenki hato'or elatóriu ba Komisaun Funsuon Públika hodi loka instaurasaun prosesu disciplinar:
 - a. Iha tinan 2 nia laran, hahú husi data ka lora i da ne'ebé mosu infrasaun ne'e, bainhira superior instituisaun la hato'o relatóriu mai KFP, mak kazu ne'e kaduka ona ka invalidu;
 - b. Iha fulan 3 nia laran, hahú husi lora ne'ebé superior responsável hetan konhesimentu kona-ba infrasaun ne'e no superior ne'e la husu halo prosesu instaurasaun prosesu disciplinar, mak responsabilidade disciplinar ne'e monu fali ba superior responsavel.
3. Komisaun Funsuon Públika de'it mak bele loka instaurasaun prosesu disciplinar formal ida.
 - a. Instituisaun ida bele halo investigasaun dahuluk ba iregularidade ne'ebé iha, molok hasa'e informasaun ba KFP.
 - b. Relatóriu rezultadu investigasaun husi i nstituisaun ne'esei hasa'e ba KFP atu hetan konsiderasaun no desizaun.
4. Bainhira iha keixa eskrita husi instituisaun, funsionáriu ka públika, KFP nomeia funsionáriu Tékniku Superior ida hanesan instrutor ba prosesu.
5. Instrutor sei nomeia ofisial investigador ida ho pozisaun minimal hanesan ho funsionáriu ne'ebé akuzadu atu halo investigasaun ba keixa ne'e.
6. Instrutor prosesu disciplinar nomeia ekipa atu hahu prepara prosesu investigasaun.
7. Halo tiha investigasaun, funsionáriu ne'esei hetan nota akuzasaun por eskritu kona-ba infrasoins ne'ebé nia komete no a prezenta nia de feza pe soal (ka aut o-deklarasaun) no entrega ba ofisial investigador iha lora servisu 5 nia laran ka lora 10 ba kazu kompleksu sira.
8. Prosesu disciplinar sira ne'e konfidensial to'o funsionáriu ne'e hetan ona akuzasaun formal.
 - a. Funsionáriu ne'ebé hetan akuzasaun bele halo solisitasuon atu hetan autorizasaun hodi lee didi'ak kazu ne'e desde que nia la fô hatene sai konteúdu kazu ne'e nian ba ema ida;
 - b. Funsionáriu ne'ebé hetan akuzasaun mak fô sai ka divulga kestoens konfidensiais iha kazu ida nia laran, nia sei kona tan fali prosesu disciplinar foun ida;
 - c. Funsionáriu ne'ebé hetan akuzasaun bele husu atu nomeia advogadu ka defensor públika ida, bainhira prosesu ne'e hala'o hela iha oras ne'ebé de'it, atu nune'e defensor ka advogadu ne'e bele akompanha nia iha prosesu inkirisaun nia laran.
9. Investigasaun ne'e tenki finaliza iha lora servisu 10 (sanulu) nia laran ka tempu naruk liu tan ba kazu kompleksu sira no ofisial investigador sei halo relatóriu konsizu/rezumidu ba pontu sira tuir mai ne'e:
 - a. prova material ofensa nian;
 - b. ninia kualifikasaun no gravidade;
 - c. fatores agravantes,atenuantes no situasionais;
 - d. pena ne'ebé rekomenda ba KFP ka proposta ida atu anula kazu ne'e ho motivu akuzasaun la konsistente.
10. Tuir mai instrutor hasae relatóriu ne'e ba KFP.

11. Komisáriu/a ida KFP nian sei prezidi audiênsia disiplinár, ne'ebé bele:
 - a. Aprova ka rejeita relatóriu nia konkluzau;
 - b. Aplika pena;
 - c. Anula kazu;
 - d. Fo orden atu haklean tan prosesu investigasaun no loke prosesu legal foun.
12. KFP sei haruka desizaun audiênsia formal ba Instituisaun, funsionáriu ne'ebé hetan akuzasaun no publika desizaun ne'e iha Jornal da República.
13. KFP aplika pena ho konsiderasaun ba kazu ne'e nia natureza, funsionáriu em kestaun ninia grau de kulpa ka kulpa ne'e grave oinsá, responsabilidade no sirkunstânsias seluk tan relevantes ba infrasaun kometida (haree iha parte C).
14. Aplikasaun ba pena disiplinár ida tenki halo por eskritu, hahú husi data ne'ebé funsionáriu hetan akuzasaun simu notifikasaun desizaun por eskritu ka liu husi publikasaun iha Jornal da República iha loran servisu 15 (sanulu resin-lima) nia laran ka hahú husi loran ne'ebé desizaun judicial foti ona no sei aplika ba funsionáriu públiku ne'ebé hetan akuzasaun durante:
 - a. Ba pena repriensaun eskrita no multa, tenki konklui ona iha fulan 6 nia laran; ka
 - b. Ba pena suspensaun no inatividade husi servisu atual tenki konklui iha tinan 1 nia laran.



Apêndice 1–Deveres Especiais Funcionáriu Públiku nian

- a) Atu respeita no fó honra ba Konstituisaun, símbolu nasional sira, lei sira, no prinsípiu sira governu RDTL nian;
- b) Atu utiliza no promove ativamente lian Tetun no Português nu'udár lian sira administrasaun públika nian;
- c) Atu ezejuta funsaun sira ho maneira efisiente, imparcial, profesional no ho kortezia;
- d) Apresentasaun iha servisu fatin ho roupas ka vestimentu adekuaudu;
- e) Atu tau interese Estadu nian aas liu interese pesoal ka grupu;
- f) Atu fó importânsia ba dignidade Governu no administrasaun públika;
- g) Atu atua tuir rekeztus governu nian ho forma apropiada;
- h) Uza benefisius providensiadu husi nia pozisaun hanesan informasoens, patrimóniu ba loos de'it fins profesionais;
- i) Asegura transparênsia iha Dezempenhu funsaun sira
- j) Responsável administrativamente no finanseiramente bainhira hala'o nia funsaun sira;
- k) Servisu ho honestidade, tuir ordem ka organizada, competente no efisiente, proteje intereses estadu nian no halo observasaun restrita kona-ba horáriu servisu nian;
- l) Hadi'ak no hametin unidade, integridade, solidariedade no harmonia servisu iha funsaun públika nia laran;
- m) Bainhira iha informasaun prejudisial ruma mosu mak bele prejudika Estadu tenki informa kedas ba superior, liu-liu informasoens ne'ebé iha relasaun ho seguransa, kestoens finanseiras no patrimóniu estadu nian;
- n) Fó ezemplu ba comunidade, respeita no la halo diskriminasaun ba sidadaun hot-hotu;
- o) Kria no hadi'ak liutan ambiente servisu ne'ebé konduzivu;
- p) Oferese qualidade servisuus exelentes ba comunidade;
- q) Atua apropriadamente tuir regras haruka no justu ho subordinadu sira;
- r) Orienta funcionáriu sira atu hala'o sira nia knaár ho di'ak;
- s) Hatudu ezemplu di'ak no sai modelu ba subordinadu sira;
- t) Fó oportunidade ba funcionáriu sira hodi bele hetan progressaun iha sira nia servisu a tual tuir intereses servisu nian;
- u) Kumpri regulamentu sira no instrusoens aplikáveis oficialmente husi superior competente sira;
- v) Halo juramentu no kumpri juramentu funsaun públiku nian;
- w) Rai metin segredu profesional, atu nune'e bele proteje kestoens konfidensiais estadu nian;

- x) Halo e zaminasaun no konsiderasaun ho atensaun no kuida ba relatórius ne'ebé simu mak iha relasaun ho infrasoens disiplinares.

Apêndise 2–Proibisoens (Sáde'it mak funsionáriu públiku labele halo)

Funsionáriu públiku ida labele:

- a) Halo atividade sira ne'ebé bele afeta honra no dignidade Estadu nian;
- b) Abuza ho poder ne'ebé fó ba nia;
- c) Sai fali funsionáriupúbliku país seluk nian bainhira la iha lisensa husi Governu;
- d) Uza patrimóniu, fundu ka propriedade ruma Estadu nian la tuir regras ne'ebé iha;
- e) Hetan, sosa, fa'an ka aluga patrimóniu, dokumentus ka korespondênsias Estadu nian ilegalmente;
- f) Hala'o atividade hamutuk ho funsionáriu seluk, superior ka subordinadu sira, iha setor ne'ebé sira servisu ba ka setor seluk, ba benefisiu interese pesoal ka interese diretu no indiretu ne'ebé lori desvantajen ba Estadu;
- g) Hala'o atividade negativu sira ho intensaun atu vinga subordinadu ka individu seluk, iha ambiente servisu laran ka iha liur;
- h) Simu husi ema ne'ebé de'it prémiu ka rekordasaun ruma, mak bele diskonfia iha ligasaun ho ninia funsaun oficial;
- i) Ba iha fatin sira ne'ebé bele hamonu honra ka dignidade husi funsaun públika, ho esepasaun, bainhira nia ba atu hala'o ninia funsaun oficial;
- j) Trata funsionáriu ka subordinadu sira la tuir regras, arbiru de'it;
- k) Falha atu halo atuasaun ruma mak la sente seguru atu husu assistênsia ne'e no bele fó desvantajen ba ema ne'e rasik;
- l) Impede rezultadu sira departamentu nian;
- m) Uza segredu Estadu nian ne'ebénia hatene di'ak hodi fó vantajen ba nia-an no ba nia grupu;
- n) Sai nu'udár mediador/a ba negociante sira hodi manán tender / kontratu ba provizaun material ka servisu ;
- o) Iha asoens ka kapital sosial ho empresas ne'ebé sira nia atividades hala'o kona-ba servisu sira relasionadu ho setór servisu funsionáriu ne'e;
- p) Iha asoens ka kapital sosial ho empresas ne'ebé mak la iha atividades atu realiza iha nia setor servisu laran, maibe permiti nia atu bele halo kontrolu diretu ba empresas hirak ne'e;
- q) Envolve ka partisipa iha atividades partidus politikus iha servisu fatin ka durante oras servisu nian, mak bele interfere iha nia responsabilidades profisionais.

Apêndise 3–Funsionáriu públiku sira nia direitu (estabelese iha leis no regulamentus)

- a) Atu hala'o funsoens ne'ebé funsionáriu ne'e nomeadu ba;
- b) Atu hetan saláriu no subsidiu sira ne'ebé estabelese legalmente;
- c) Atu hetan benefisius ne'ebé kondisoens servisu oferese no hetan protesaun apropiada;
- d) Atu iha tempu lor-loron ba han no deskansa;
- e) Atu bele goza ho deskansa semanal;
- f) Atu bele hetan lisensa husi servisu;
- g) Atu hetan avaliasaun periodíkamente ba ninia dezempenhu;
- h) Atu atende formasaun vokasional no kursu kapasitasaun seluk;
- i) Atu iha asesu ba promosaun iha ninia respetiva karreira;
- j) Atu hetan tratamentu ne'ebé loos no ho respeito;
- k) Iha direitu ba subsidiu familiar no per diems;
- l) Iha kazu transferensia ka de stakamentu ne'ebé servisu eziji, iha direitu ba transporte ba ninia dependente sira, inklui bagajen;
- m) Iha direitu ba kuidadu médiku ba nian-an no ba ninia dependente sira
- n) Atu reforma no iha direitu ba pensaun;
- o) Atu rona molok hetan pena ruma;
- p) Atu halo relatóriu ba entidade superior, bainhira nia haree no fiar katak ninia direitu sira ne'e hetan violasaun ruma;
- q) Atu servisu iha servisu fatin hirak ne'ebé tama iha konsiderasaun hanesan fatin servisu seguru no dook husi kondisoens mak halo aat ba saúde.

Apêndice 4 – Juramentu Funksaun Públika nian

Hau jura ba Maromak no jura ba ha'u nia honra katak, hau sei halo tuir Konstituisaun no sei leal ba Estadu no ba Governu bainhira hala'o ha'u nia funsaun sira nu'udar funsionáriu públiku.

Hau jura katak, hau sei halo tuir lei no regulamentu aplikável sira no sei hala'o funsaun ofisial sira ne'ebé fó fiar mai hau ho imparcialidade, dedikasaun no responsabilidade tomak, no sei konsidera nafatin interese Estadu, Programa Governu nian, no valor sira funsaun públika nian, hodi la haree ba interese pesoal hanesan individu ka membru ida husi grupu ne'ebé de'it.

Hau jura katak, ha'u sei rai metin segredu kona-ba dados no dokumentu sira hotu, ne'ebé ha'u hatene tanba fiar liu husi ha'u nia funsaun sira, dados ne'ebé ha'u tenki rai ho konfidensialidade.

Hau jura katak, ha'u sei servisu hodi defende propriedade Estadu no serbi comunidade no povu laho ta'uk ka ho favoresimentu, onestidade, profesionalismu no loloos, hodi salvaguarda interese ne'ebé aas liu Nasaun nian.

Gala' o kna' ar di' ak lin ba Publiku

Direitus no Regalias

A. Prinsipiu Fundamental

1. Funsionáriu públiku hotu iha direitu atu hetan benefisiu oioin, hanesan oras estras la konta ho salariu, subsidiu ba transferensia, servisu em turnu, per diems, relokasasaun, bolsa estudu, tuir formasaun, hetan lisensa oioin hodi apoia sira nia servisu iha Funsasaun Públika;
2. Superior ierárkiku tenki asegura katak nia funsionáriu sira hatene didiak kona-ba sira nia direitu, enkoraja no apoia funsionáriu sira atu bele hetan direitu ne'ebé hanesan, justu no bazeia ba lei.

B. Direitu no Regalias Principais

B1. Salariu

1. Funsionáriu hotu tenki hetan salariu bazeia ba sira nia kategoria, grau no eskalaun, mak sei selu ful-fulan liu husi sira nia konta bankaria.
2. Governu bele halo deskontu ba funsionáriu ida nia salariu tanba razaun sira tuir mai ne'e:
 - a. atu rekupera pagamentu esesivu;
 - b. atu deskonta ba kreditu ne'ebé funsionáriu sira foti husi banku;
 - c. bainhira funsionáriu ida hetan pena ba infrasaun disiplinar;
 - d. falta laho justifikasaun;
 - e. halo deskontu kontributivu ba pensuan.

B2. Prezensa iha servisu-fatim

Funsionáriu hotu tenki servisu minimu oras 40 semana ida, sei monitoriza husi sira nia superior ierárkiku, uza sistema manual ka digital.

B3. Lisensa no Falta

1. Funsionáriu hotu iha direitu ba lisensa oioin;
2. Falta laho justifikasaun:
 - a. La iha autorizasaun;
 - b. La tama servisu;
 - c. Razaun laho provas ka falsu.
3. Konsekuensia husi falta laho justifikasaun mak:
 - a. Deskontu salariu (loron 1 – 20 iha fulan 1 nia laran);

- b. La hetan salariu (liu lora 21), lakon antiguidade servisu ba períodu la tama servisu nian no instaura prosesu disiplinár;
- c. Ema ne'ebé hatudu dokumentu falsu hodi justífika falta, bele hetan asaun disiplinár.

B4. Lisensa ho Vensimentu

Aprovasaun ba lisensa ho vensimentu ba funsiunáriu públiku sira mak hanesan tuir mai:

| Tipu Lisensa ka Falta | Deskrisaun no Direitu | Prosesu no Evidensia |
|-----------------------|--|--|
| Lisensa Anual | <ul style="list-style-type: none"> • Lora servisu 20 ba tinan kalendariu anual; • Tenki foti lisensa durante tinan kalendariu atual; • Se labele foti lisensa tanba razaun servisu ne'ebé superior ierárkiku husu atu hala'ó, bele akumulá fali ba tinan oin ho autorizasaun husi superior ierárkiku; • Kandidatu funsiunáriu públiku bele foti lisensa anual hafoin liu tiha períodu probatóriu no hetan avaliasaun dezempenhu. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituisaun prepara mapa lisensa anual iha lora 30 fulan novembru ba tinan oin mai; • Mapa lisensa ne'e tenki hetan aprovasaun husi Diretor/a Jeral ka ekivalente; • Taka sai mapa lisensa atu funsiunáriu bele haree; • Tenki hatama lisensa antes no hetan aprovasaun tuir mapa lisensa instituisaun nian; • Bainhira funsiunáriu ida foti lisensa, superior ierarkiku tenki diskonta falta laho justifikasaun husi funsiunáriu ne'e. |
| Lisensa Kazamentu | <ul style="list-style-type: none"> • Lora servisu 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Hatama pedidu ba superior ierárkiku minimu lora servisu 10 molok kazamentu; • Fokopia husi sertidaun kazamentu (ka dokumentu ofisial) iha lora 10 nia laran hafoin tama fali servisu. |
| Lisensa Lutu | <ul style="list-style-type: none"> • Lora servisu 5 ba fe'en-laen, aman-inan, avo, oan,bei-oan no maun-alin ka feton husi funsiunáriu ka funsiunáriu nia fe'en-laen kaben; • Lora servisu 1 ba tiu, tia, sobrinhu/a husi funsiunáriu ka funsiunáriu nia fe'en-laen kaben. | <ul style="list-style-type: none"> • Hato'ó ba superior ierárkiku iha lora mate, ka lora tuir mai bainhira iha sirkunstânsia ruma; • Fokopia sertidaun obitu husi familia rasik ne'ebé mate bainhira tama fali servisu. |
| Lisensa Maternidade | <ul style="list-style-type: none"> • Lora servisu 65, minimu lora servisu 40 tenki foti lisensa hafoin partu; • Bainhira funsiunária ne'e partu iha períodu lisensa anual nia laran, sei suspende nia lisensa anual no hahú ho lisensa maternidade. Nia lisensa anual sei kontinua fali hafoin lisensa maternidade remata; • Funsiunáriu iha direitu oras ida atu fo susu nia bebé lor-lora to'ó bebé ne'e kompleta tinan | <ul style="list-style-type: none"> • Hatama pedidu lisensa maternidade ba superior ierárkiku; • Tenki hatama deklarasaun husi doutor, hospital ka sentru saúde iha lora servisu 3 nia laran bainhira remata lisensa; • Hatama sertidaun moris RDTL bebé nian bainhira tama fali servisu. |

| | | |
|--|---|---|
| | ida. | |
| Lisensa Paternidade | <ul style="list-style-type: none"> Loron servisu 3 iha loron funsionáriu ne'e nia bebé moris | <ul style="list-style-type: none"> Hato'o ba superior ierárkiku katak bebé moris ona; Hatama sertidaun moris RDTL bebé nian iha loron servisu 10 husi loron bebé moris. |
| Lisensa Médika | <ul style="list-style-type: none"> Lisensa atu halo tratamentu mediku; Lisensa atu akompanha fe'en-laen kaben, aman-inan ka oan ba konsulta médika. | <ul style="list-style-type: none"> Husu lisensa antes hodi hetan aprovasaun husi superior ierárkiku; Hatama deklarasaun médika husi doutor/hospital iha loron servisu 5 nia laran hafoin konsulta médika. |
| Lisensa Moras | <ul style="list-style-type: none"> Labele substitui ho lisensa anual esepu funsionáriu ne'e baixa duni iha hospital; | <ul style="list-style-type: none"> Funsionáriu tenki informa superior ierárkiku; Deklarasaun husi sentru saúde katak funsionáriu ne'e moras durante loron 15 la kotu-kotu; Atestadu médiku ba falta tanba moras liu loron 15 la kotu-kotu; Deklarasaun kona-ba funsionáriu baixa; Funsionáriu ka ajente administrasaun públika ida ne'ebé baixa, bainhira tama fali servisu tenki apresenta sira nia sertifikadu alta husi hospital; Ba lisensa moras liu loron 120 tenki apresenta junta médika ba KFP no Instituisaun; Hafoin lisensa moras ba tempu naruk, funsionáriu referidu tenki apresenta sertifikadu junta médika atu komprova katak funsionáriu ne'e bele hala'o servisu. |
| Lisensa Moras liu loron 15 | <ul style="list-style-type: none"> Lisensa moras liu loron 15 la kotu-kotu tuir kalendariu anual sei deskonta ba antiguidade servisu; | |
| Lisensa moras ba tempu naruk | <ul style="list-style-type: none"> Bele hetan lisensa adisional ho vensimentu (to'o loron 120) bainhira junta médika komprova katak funsionáriu ne'e labele hala'o nia servisu ba tempu naruk, mak nia bele hanaruk nia lisensa moras to'o loron servisu 120; Bainhira funsionáriu ne'e nia lisensa moras liu husi loron servisu 120, maka junta médika sei pronunsia fali katak: <ul style="list-style-type: none"> Funsionáriu ne'e iha kondisaun diak atu fila fali ba servisu; Funsionáriu ne'e iha moras mak la bele kontinua hala'o servisu iha funsaun públika; Funsionáriu ne'e bele hala'o fali servisu/funsaun seluk ka oras servisu tuir nia kondisaun fizika. | |
| Lisensa moras tanba asidente iha servisu fatin | <ul style="list-style-type: none"> Lisensa moras sei aprova deit ba falta tanba asidente iha servisu fatin. | <ul style="list-style-type: none"> Presiza hatama atestadu mediku mak deklara katak funsionáriu ne'e moras tanba asidente iha servisu fatin. |
| Falta ho justifikasaun hodi | <ul style="list-style-type: none"> Ezemplu ba atende autoridade judisial (tribunal), polisia ka | <ul style="list-style-type: none"> Funsionáriu hato'o ba superior ierárkiku lalais kedas; |

| | | |
|---|---|---|
| kumpri obrigasoens legais | militar | <ul style="list-style-type: none"> Fó deklarasaun husi tribunal, polisia ka autoridade seluk ba superior ierárkiku iha loron servisu 2 nia laran bainhira tama fali servisu. |
| Prizaun | <ul style="list-style-type: none"> Funsionáriu ida ne'ebé hetan prizaun preventiva iha direitu atu simu salariu to'o hetan kondensasaun definitiva ba krimi ida; La hetan salariu no lakon antiguidade servisu bainhira tama kadeia. | <ul style="list-style-type: none"> Bainhira Funsionáriu ida hetan kondensasaun definitiva, tribunal tenki haruka informasaun mai KFP. |
| Partisipasaun iha prosesu selesaun ka ezame | <ul style="list-style-type: none"> Durasaun ba atividade sei fo loron 2 (<i>loron 1 ba preparasaun no loron 1 ba ezame</i>). | <ul style="list-style-type: none"> Funsionáriu tenki fó hatene ba superior ierárkiku ho evidensia ruma. |
| Lisensa estudu ho vensimentu | <ul style="list-style-type: none"> Lisensa ho vensimentu hodi atende programa formasaun akademiku ka vokasional ne'ebé hetan finansiamentu liuhusi programa bolsa estudu; Sei fó deit bolsa estudu bainhira kursu ne'e iha relasaun ho funsionáriu nia servisu. | <ul style="list-style-type: none"> Esplikasaun kle'an bele haree iha Rejime Formasaun no Dezenvolvimentu |
| Lisensa tanba sirkunstânsia inevitavel | <ul style="list-style-type: none"> Funsionáriu ida bele falta servisu se sira hetan prevensaun atu la tama servisu tanba sirkunstânsia sira ne'ebé labele kontrola, liuliu dezastres naturais, krizi politika, ameasa privadu. | <ul style="list-style-type: none"> Funsionáriu tenki informa lalais kedasba superior ierárkiku kona-ba situasaun ne'ebé akontese. |

B5. Lisensa laho Vensimentu

Funsionáriu públiku ida atu hetan lisensa laho vensimentu tenki hato'o pedidu ba nia Instituisaun hodi hetan autorizasaun no haruka ba KFP hodi hetan aprovasaun no despaxu. Aplika deit ba funsionáriu públiku ne'ebé servisu ona tinan 3, no la hetan prosesu disiplinar todan no la iha inkonveniensa ba funsionáriu públiku hanesan tuir mai ne'e:

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Lisensa laho vensimentu | <ul style="list-style-type: none"> Bele hetan aprovasaun to'o tinan 2 ho possibilidade adisional tinan 1; Lakon antiguidade servisu; Bele hapara lisensa bainhira funsionáriu públiku husu no hetan desizaun husi KFP ba retornu. | <ul style="list-style-type: none"> Sei aprova husi Komisaun Funsionáriu Públika; Sei publika iha <i>Jornal da República</i>. |
| Lisensa ba estudu laho vensimentu | <ul style="list-style-type: none"> Lakon antiguidade servisu; Bele hapara lisensa bainhira funsionáriu husu no hetan aprovasaun husi KFP. | <ul style="list-style-type: none"> Esplikasaun kle'an bele haree iha Rejime Formasaun no Dezenvolvimentu. |
| Lisensa espesial laho | <ul style="list-style-type: none"> Ba funsionáriu públiku sira | <ul style="list-style-type: none"> Funsionáriu tenki hatama |

| | | |
|------------|---|--|
| vensimentu | <p>ne'ebé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hetan nomeasaun/eleitu ba kargu politiku iha Estadu; ➤ Sai membru Governu ka membru Parlamentu; ➤ Partisipa iha kampanha eleitoral. <ul style="list-style-type: none"> • Funsionáriu públiku sira sei la lakon sira nia antiguidade servisu no progressaun ba salariu; • Funsionáriu públiku la iha direitu atu aplika ba vaga ne'ebé loke bainhira foti hela lisensa; • Bainhira remata nia mandatu, sei fila hikas ba grau anterior. | <p>rekerimentu ba Diretor/a Jeral ka ekivalente kona-ba ninia kandidatura ka nomeasaun;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituisaun sei haruka karta informativa ida kona-ba funsionáriu referidu nia kandidatura ba KFP; • KFP tenki hasai despaxu iha loran servisu 5 nia laran no publika iha <i>Jornal da Republica</i>; • Bainhira lisensa remata funsionáriu públiku tenki halo pedidu ba Diretor/a Jeral ka ekivalente kona-ba ninia retornu no enkaminha ba KFP hodi hasai despaxu retornu no reativa saláriu; • Funsionáriu referidu tenki husu nia superior ierárkiku atu halo avaliasaun estrordinaria bainhira lisensa remata. |
|------------|---|--|

C. Subsidiu

Funsionáriu hotu iha direitu ba suplementu remuneratoriu hanesan tuir mai ne'e:

| Tipu Subsidiu | Deskrisaun no Direitu | Prosesu no Evidensia |
|----------------------------|---|---|
| Oras Servisu Estrordinária | <ul style="list-style-type: none"> • Oras servisu estrordinária ne'e servisu ne'ebé funsionáriu ida halo liu oras servisu normal; • Oras estrordinária labele liu oras 40 fulan ida nia laran; • Oras servisu estrordinária ne'e bele kompensa ho aumenta pagamentu salariu ka hakuran oras servisu normal ho autorizasaun husi Diretor/a Jeral ka ekivalente; • Oras servisu estrordinária menus husi oras tolu iha loran servisu normal sei selu ho valor: 1.5 X oras ida; • Oras servisu estrordinária liu oras tolu husi loran servisu normal no servisu ruma iha tempu deskansa semanal ka feriadu sei selu ho valor: 2 X oras ida; • Lisensa ne'e sura ho valor ne'ebé hanesan iha leten no bele foti: <ul style="list-style-type: none"> ➤ semana ida nia laran bele foti lisensa loran 1; ➤ Loran 10 la kotu-kotu aumenta tan ba lisensa anual. • Komisaun Funsionáriu Públiku sei aprova | <ul style="list-style-type: none"> • Evidensia husi nesesidade ba oras servisu estrordinária no disponibilidade orsamentu tenki apoia desizaun atu aprova oras servisu estrordinária; • Funsionáriu nia superior ierárkiku tenki hatama lista prezensa ho rejistu mensal oras servisu estrordinária nian ba Diretor/a Jeral ka ekivalente ne'ebé sei autoriza pagamentu; • Diretor/a Jeral ka ekivalente iha poder atu aprova orariu hahú no remata turnu; • Bainhira servisu estrordinária presiza tempu naruk liu fulan |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| | <p>pagamentu bainhira funsionáriu públiku sira hala'ó servisu em turnu no sei selu ba sira ida-idak.</p> <p><u>Esepsaun:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kargu diresaun no xefia; • Funsionáriu ne'ebé asumi kargu hanesan sekretária iha Gabinete <p>Diretor/a Jeral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iha direitu ba pagamentu ho aumentu US\$40 fulan ida no la iha direitu atu simu pagamentu ba oras servisu estraordinária. | <p>6, tenki hetan aprovasaun husi KFP.</p> |
| <p>Servisu em turnu</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Funsionáriu ne'ebé servisu em turnu tenki iha rotasaun entre turnu sira no tenki iha mudansa ba sira nia oras servisu regular; • Funsionáriu labele servisu em turnu liu lora servisu 5 la kotu-kotu; • Mudansa ba turnu bele akontese deit hafoin lora deskansa ida, esepu iha kazu esepcional ho aprovasaun husi Diretor/a Jeral ka ekivalente; • Oras servisu estra ne'e signífika oras servisu ordinaria semanal husi servisu ne'ebé hala'ó tuir orariu regular inklui sabadu no domingu, turnu lorokraik no turnu kalan; • Orariu tenki halo tuir prinsipiu katak la iha funsionáriu ida ka ajente administrasaun públika ida mak bele servisu liu oras 8 la kotu-kotu, esepu hetan aprovasaun ba oras estra husi DG ka ekivalente; • Turnu durante lora hahú husi tuku 6 dader to'ó 10 dader (la iha oras estra) no sei selu tuir funsionáriu nia oras servisu normal; • Turnu lorokraik hahú husi tuku 1 meu dia to'ó tuku 5 lorokraik no sei selu ho valor 1.15 tuir funsionáriu nia oras servisu; • Turnu kalan hahú husi tuku 8 kalan to'ó tuku 2 madrugada, no turnu iha lora deskansa ka feriadu sei selu ho valor 1.25 X valor funsionáriu nia oras servisu; • Funsionáriu públiku no ajente administrasaun públika ne'ebé ferias, lisensa ka falta justifikadu ruma lora ida ka liu la iha direitu ba pagamentu oras estra. <p><u>Esepsaun:</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diretor/a Jeral ka ekivalente iha poder atu aprova orariu no tempu ne'ebé turnu tenki hahú no remata; • Bainhira iha konviniensia operacional ruma mak halo atu instituisaun tenki foti desizaun kona-ba oras hahú turnu la hanesan no tenki hetan aprovasaun husi KFP. |

| | <ul style="list-style-type: none"> • Kargu diresaun no xefia; • Funsionáriu ne'ebé asumi kargu hanesan sekretária iha gabinete Diretor/a Jeral | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------------------------|-------------------------|----------------|------------|------------|-------------------|------------|------------|--|
| Ajuda de Kustu ba viajen/deslokasaun em servisu: iha rai-laran | <ul style="list-style-type: none"> • Funsionáriu ida ne'ebé ba hala'o servisu iha fatin seluk iha rai laran, iha direitu ba pagamentu subsidiu diaria tuir tabela iha okos: <table border="1" data-bbox="523 504 1042 689"> <thead> <tr> <th></th> <th>Bainhira viajen tenki toba</th> <th>Bainhira viajen la toba</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diresaun&Xefia</td> <td>USD\$60.00</td> <td>USD\$30.00</td> </tr> <tr> <td>Funsionáriu seluk</td> <td>USD\$40.00</td> <td>USD\$20.00</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Subsidiu ba gastus viajen hodi uza ba hahan, toba fatin no gastus insidental/imprevistus; • Bainhira viajen la toba kalan, subsidiu ne'e uza deit ba hahan no gastus insidental/imprevistus; • Ba viajen sira ne'ebé liu lora 14 la kotu-kotu sei la hetan pagamentu. | | Bainhira viajen tenki toba | Bainhira viajen la toba | Diresaun&Xefia | USD\$60.00 | USD\$30.00 | Funsionáriu seluk | USD\$40.00 | USD\$20.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Pagamentu ba kustu deslokasaun em servisu iha rai-laran tenki hetan aprovasaun husi Diretor/a Jeral ka ekivalente molok atu hala'o viajen. |
| | Bainhira viajen tenki toba | Bainhira viajen la toba | | | | | | | | | |
| Diresaun&Xefia | USD\$60.00 | USD\$30.00 | | | | | | | | | |
| Funsionáriu seluk | USD\$40.00 | USD\$20.00 | | | | | | | | | |
| Ajuda de Kustu ba viajen/deslokasaun ho Lisença Estudu ka Formasaun iha rai-liur | <ul style="list-style-type: none"> • Baformasaun ne'ebé hetan finansiametu tomak husi Estadu, subsidiu ne'e sei bazeia ba montante ne'ebé determina ona tuir Dekretu Lei Nu. 23/2008 21 Julu, no sei selu ba lora 30 dahuluk korespondente ho 70%; • Baformasaun sira ne'ebé finansiametu parsial husi Estadu no doador, subsidiu ne'e sei selu koresponde ho diferença entre parsela finansiada ho valor ne'ebé fo sai iha leten; • Baformasaun ne'ebé finansiametu tomak husi doador, Estadu sei selu 15% husi montante tuir Dekretu Lei Nu. 23/2008 husi 21 Julu. <p>Esepsaun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La selu ba funsionáriu ne'ebé hetan bolsa estudu tuir DL Nu. 12/2009. | <ul style="list-style-type: none"> • Ba funsionáriu ne'ebé atu ba tuir formasaun iha rai-liur, sei hetan aprovasaun husi Diretor/aJeral ka ekivalente. | | | | | | | | | |
| Ajuda de Kustu ba viajen/deslokasaun em servisu: ba rai-liur | <ul style="list-style-type: none"> • Ajuda de kustu ba viajen/deslokasaun em servisu iha rai-liur regula ho Dekretu Lei Nu. 23/2008 21 Julu. | <ul style="list-style-type: none"> • Administra husi Ministeriu Finanzas; • Formuláriu Aplikasaun iha DL Nu. 23/2008. | | | | | | | | | |
| Ajuda de Kustu ba Rekolokasaun | <ul style="list-style-type: none"> • Rekolokasaun ba funsionáriu ho objetivu servisu nian, iha direitu ba pagamentu kustu transporte ba funsionáriu, membru familia no bagajen; • Aumentu ba pagamentu iha leten, funsionáriu mos iha direitu ba pagamentu rekolokasaun bazeia ba distansia hanesan tuir mai ne'e: | <ul style="list-style-type: none"> • Ba funsionáriu sira ne'ebé hetan subsidiu rekolokasaun tenki iha aprovasaun husi DG ka ekivalente. | | | | | | | | | |

| Distansia rekolokasaun | Subsidiu |
|------------------------|-------------|
| To'o 100 km | USD\$200.00 |
| 101 km to'o 200 km | USD\$300.00 |
| Liu 200 km | USD\$400.00 |
| Ba /Husi Ataúro | USD\$300.00 |
| Ba /Husi Oecusse | USD\$400.00 |

• Subsidiu mensal USD\$100 ne'e mos selu bainhira Estadu la prepara hela fatin ba funsionáriu ne'e.

D. Hakotu tempu servisu

D1. Funsau Públika bele hapara funsionáriu públiku no ajente administrasaun públika ida husi servisu liu husi:

- Rezignasaun;
- Reforma (ho pensaun reforma ba sira ne'ebé prienxe rekeztus);
- Hetan sansaun disiplinar;
- Bainhira kontratu remata.

D2. Komisaun Funsau Públika bele hakotu funsionáriu públiku no ajente administrasaun públika ida husi servisu tanba razaun sira tuir mai ne'e:

- La to'o atu atinji dezempenhu minimu 'bom' durante período probatóriu;
- Simu klasifikasaun dezempenhu 'insuficiente';
- Funsionáriu públiku ka ajente administrasaun públika ida ne'ebé moras kleur no labele fila ba hala'o servisu sei hetan pensaun invalidez bainhira prienxe rekeztus;
- Redusaun pesoal:
 - Sei tau iha konsiderasaun antiguidade servisu, kualifikasaun no méritu husi funsionáriu afetadu;
 - Redusaun pagamentu sei afeta deit ba funsionáriu públiku no sei halo kontajen ho formula tuir mai ne'e:

(salariu fulan ikus X tinan servisu) + lisensa anual ne'ebé la uza

- Hanesan rezultadu husi asaun disiplinar ida.

D3. Relasaun servisu entre funsionáriu ida no Funsau Públika para bainhira:

- funsionáriu ida mate;
- iha kondisoins ruma ne'ebé temin iha leten (10 & 11);
- la transfere servisu ka pozisaun ba herdeiru sira.

E. Ekuidade

E1. Funsionáriu hotu hanesan iha lei nia okos, ezerse direitu ne'ebé hanesan no sujeitu ba knaar sira ne'ebé hanesan;

E2. La iha ema ida ne'ebé hetan diskriminasaun tanba kor, rasa, estadu sivil, jéneru, orijin étniku, lian, estadu sosial ka ekonómiku, konviksaun politiku ka ideolojia, relijiaun, edukasaun no kondisaun fiziku ka mental;

E3. Feto no mane sira iha direitu no knaar ne'ebé hanesan, no simu remunerasaun ne'ebé hanesan ba servisu ho valor hanesan;

E4. La bele diskrimina funsionáriu públiku tanba kompensasaun empregu, direitu, benefisiu ka privilejiu sira.

F. Seguransa no Saúde Servisu nian

F1. Funsionáriu ida-idak iha direitu ba seguransa servisu no ijiene, deskansa no ferias;

F2. Funsionáriu iha direitu ba servisu iha fatin sira ne'ebé konsidera seguru husi perigu ba saúde no Governu sei regula kazu espesial sira husi profisaun perigu sira.

G. Protesaun hasoru ameasa sira

Funsionáriu ida-idak iha direitu atu hetan protesauun adekuaudu husi ameasa, abuzu, insultu ka difamasaun sira hasoru ema ida bainhira hala'o ninia funsaun.

H. Asaun responsabilidade sivil nian

Administrasaun Públika tenki selu advogadu ida hodi reprezenta funsionáriu públiku iha tribunal, bainhira nia presiza tanba nia hala'o servisu funsaun públika nian;

I. Relatoriu hasoru superior ida ka maluk funsionáriu ida

Funsionáriu ida ne'ebé hato'o keixa kona-ba violasaun ida ne'ebé superior ka maluk funsionáriu ida komete sei la hetan kastigu, ameasa ka diskriminasaun. Sei haree didiak faktu alegadu sira bele komprova duni katak los ka lae, ka keixa ne'e halo ho hanoin ladiak ho objetivu atu halo aat maka funsionáriu ne'e sei responsabiliza ba prosesu disiplinar ne'ebé apropiadu.

J. Funsionáriu públiku nia direitu ba filiasaun sindikatu

Funsionáriu públiku ida iha direitu nu'udar membru ba filiasaun sindikatu Funsauun Públika nian kaba organizaun seluk reprezenta interese Funsauun Públika nian.

Halá' o kria' ar di' ak sut ba Públiku

Pensaun

A. Principios Fundamentais

1. Pensaunfornese ba funsionáriu públiku no nia dependente sira meius atu kontinua sustenta sira-an bainhirafunsionáriu públiku ne'e nia tempu servisu remata, tanba:
 - a. Velhice – idade ferik-katuas (\geq tinan 60 no tempu servisu minimu tinan 5);
 - b. Invalidez (inkapasidade mental no fizika permanente);
 - c. Mate (morte):
 - Benefisiáriu ne'ebé mate ona;
 - Mate prezumida: beneficiáriu sira ne'ebé ema hanoin katak mate, lakon tiha ona ba tempu ruma tanba funu, dezastre públiku, distúrbiu sivil no la iha informasaun kona-ba sira nia ezistênsia (*komprovada ho deklarasaun judisiáriu*).
2. Benefisiáriu sira ho tu he tan t ratamentu ne'ebé hanesan a tu a segura r espeitu no pr omosaun ba prinsípiu universal no igualdade.
3. Sistema seguransa sosial tranzitóriu (SSST),ne'ebé governu ha tuur ona no s elu husi orsamentu jeral E stadu n ian a tu ha lo j estaun b a pr osesu a plikasaun, v erifikaun, d esizaun, no ha lo pagamentu ba rekerentes pensaun nian.

B. Faze Importante Sira

1. Prosesu aplikasaun ba pensaun:

Tabela 1

| Faze | Se mak halo saida? | | | |
|---|--------------------|---------------------|------|-----|
| | Rekerente | Instituisaun orijin | SKFP | MSS |
| a. Rekerente hatama pedidu ba nia instituisaun tuir rekeztus mensionadu iha tabela 2. | ✓ | ✓ | | |
| b. Instituisaun tutela verifika | | ✓ | ✓ | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| dokumentus molok Diretor/a Jeral ka ekivalente aprova pedidu no haruka ba KFP | | | | |
| c. SKFP-DNSRP verifika dokumentus, atualiza iha sistema, halo kontajen ba tempu servisu, produz sertidaun, haruka ba MSS no informa ba rekerente nia instituisaun. Bainhira dokumentu la kompletu, KFP haruka fila ba rekerente nia instituisaun atu kompleta iha loron 60 nia laran. | | ✓ | ✓ | ✓ |
| d. MSS reverifika dokumentus no hasai desizaun: <ul style="list-style-type: none"> • Rejeita rekerimentu ba pensaun - ba aplikasaun ne'ebé la prienxe kritériu, sira bele hato'o rekursu ba MSS iha loron 15 nia laran hafoin notifikasaun, MSS sei hatán ba rekursu siraiha tempu loron 15 nia laran; • Ba reforma lahó pensaun sei aplika bafunsiáriu ne'ebé husu reforma maibe la simu pensaun tanba atu hala'o servisu remuneradu seluk iha instituisaun estadu nian; • Reforma ho pensaun - pensaun ne'e selu ful-fulan ba konta bankária benefisiáriu/benefisiadu nian, hahú husi fulan ida hafoin hasai desizaun. Ba benefisiáriu ne'ebé la simu pensaun tuir loron determinadu iha desizaun, sei hetan direitu ba retroativu. | ✓ | | ✓ | |
| e. Ba aplikasaun ne'ebé aseitável:benefisiáriu kompleta Formatu 1&2 hodi deklaratak la simu pensaun seluk hanesan subsidiu ferik-katuas no pensaun vitalisia. Ministériu Solidariedade Sosial sei: <ul style="list-style-type: none"> • sura hikas fali pensaun; • imprimi desizaun administrativa; • rejista iha sistema pensaun; • imprimi lista kanselamentu saláriu; • haruka lista pagamentu ba Ministériu Finansas; | ✓ | | ✓ | ✓ |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| • komunika desizaun ba KFP. | | | | |
| f. MSS sei haruka desizaun no lista editais ba SKFP no tuir mai DNSRP halo nota interna ba DNPPRU-Departamentu Forsa Trabalho atu halo kanselamentu saláriu; | | | ✓ | |
| g. SKFP haruka informasaun ba instituisaun kona-ba sesasaun servisu funsionáriu ne'ebé naran iha lista edital no atualiza situasaun iha sistema; | | ✓ | ✓ | |
| h. KFP fó sertidaun orijinal tempu servisu ba benefisiáriu no benefisiadu sira. | ✓ | | ✓ | |

2. Aplikasaun ba pensaun tenkituir rekeztus sira hanesan tuir mai:

Tabela 2

| Rekeztus | Tipu Pensaun | | | | | | | | |
|--|---------------------|---------------|---------------|---------------------|------|---------------------|--|--|--|
| | Velhice | Invalidez | Sobrevivênsia | | | | | | |
| Hato'orekerimentu | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |
| Fotokópiakartaun eleitoral no Bilhete IdentidadeFunsionáriu públiku nian | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |
| FotokópiaTermu de Posse/despaxu Nomeasaun/ progressaun/transferênsia/ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |
| Fotokópia Kartaun Funsionáriu | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |
| Fixa funsionáriu husi KFP | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |
| Sertidaun tempu servisu husi KFP | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |
| Ba pensaun ferik-katuas, rekerente tenki iha: | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <th>Tinan</th> <th>Tempu servisu</th> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>Tinan 7 ka fulan 84</td> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>Tinan 8 ka fulan 96</td> </tr> </table> | Tinan | Tempu servisu | 2014 | Tinan 7 ka fulan 84 | 2015 | Tinan 8 ka fulan 96 | | | |
| Tinan | Tempu servisu | | | | | | | | |
| 2014 | Tinan 7 ka fulan 84 | | | | | | | | |
| 2015 | Tinan 8 ka fulan 96 | | | | | | | | |
| Fotokópia konta bankária | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |
| Sertidaun inkapasidade permanente husi Servisu Saúde Nasional | | ✓ | | | | | | | |
| FotokópiaSertidaun Óbitufunsionáriu públiku nian | | | ✓ | | | | | | |
| Fotokópiakartaun identidade no Bilhete Identidade husi rekerente pensionista | | | ✓ | | | | | | |
| FotokópiaSertidaun Kazamentu (RDTL) ba benefisiáriu nia kaben | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |
| Fotokópia Sertidaun Moris RDTLatu hatudu dependênsia husi oan sira, inklui sira ne'ebé adoptadu ho deklarasaun judisialno sira ne'ebé iha hela inan nia knotak. | | | ✓ | | | | | | |

3. Hanaruk tempu servisu ba benefisiáriu:
 - a. bainhira Instituisaun Públika ida la iha ema seluk ruma mak bele hala'õ servisu iha tempu badak nia laran ka instituisaun nia sevisu sei labele hala'õ, se benefisiáriu para servisu;
 - b. Instituisaun tenki ha tama pr oposta pr olongamentu s ervisu l oron n e'en-nulu (60) m olok funsiõnariu atinji tinan ne'en-nulu (60);
 - c. bainhira be nefisiáriu k onkorda k ona-ba pr olongamentu m aka ni a s ei ha la'õ knaár ha nesan baibain, maibe se la konkorda, benefisiáriu bele kontinua hato'õ rekerimentu reforma no s ei la lakon direitu ruma ba pensaun;
 - d. Instituisaun bele husu pr olongamentu b a tinan l no sei bele hanaruk t an bainhira i nstituisaun presiza.
4. Pensionista sira tenki halo deklarasaun hanesan tuir mai ne'e:
 - a. ihadireitu ruma ba pensaunseluk, benefisiáriu bele hili pensaun ida ne'ebé favorável liu;
 - b. bainhira pe nsionista i nvalidez i da r ekupera fali ni a saúde , tenki apreza s ertifikadu junta médika hodi bele kontinua servisu;
 - c. benefisiáriu ka be nefisiadu husi tipu pensaun tolu ne'e, tenki ap rezenta se rtidaun "Prova de Vida" tinan-tinan hodi komprova katak sira sei moris.
5. Sei hapara direitu atu simu pensaun bainhira:
 - a. benefisiáriu ka benefisiadu mate;
 - b. benefisiadu (oan sira) idade to'õ ona tinan 17;
 - c. benefisiadu ho idade produtiva (fe'en/laen) simu ona pensaun durante tinan ida.
6. Direituba pensaun sobrevivênsia sei hetan revizaun tinan-tinan, referente ba:
 - a. Idade husi benefisiáriu nia kaben (*konjuge*) no nia direituba tempu atu simu pensaun;
 - b. Idade husi oan dependente to'õ sira atinji tinan 17 (Lei Nu. 6/2012 artigu 19);
 - c. Bainhira benefisiadu mate direitu atu simu pensaun remata.
7. Governu defini ihalejislasaun, valor mínimo no máximo sira ba pensaun ida-idak, fó konsiderasaun ba prinsípiu sira justisa sosial nian.

Kalkulasaun ba pensaunhalo tuir fórmula hanesan tuir mai ne'e:

- a. Saláriu médiu mai husi total saláriu tomak tempu servisu fahe ba total fulan tempu servisu tomak.
 - Velhice : saláriu médiu X 0,75%
 - Invalidez : saláriu médiu X 0,75%
 - Sobrevivênsia ho oan menor idade : saláriu médiu X 100%
 - Sobrevivênsia ba kaben sira : saláriu médiu X 0,65%

Ezemplu: Sr Adão funsiõnariu públiku grau D eskalaun 1 ho saláriu mensal \$221 servisu durante fulan 72.

$$\$221 \times 72 = \$15,912 \text{ (Total Saláriu)}$$

$$\$15,912/72 = \$221 \text{ (Saláriu médiu)}$$

Valor Pensaun ba:

- Velhice : \$221 X 0,75% = \$165,75
- Invalidez : \$221 X 0,75% = \$165,75
- Sobrevivênsia ho oan sira menor idade : \$221 X 100% = \$221
- Sobrevivênsia ba kaben sira : \$221 X 0,65% = \$143,65

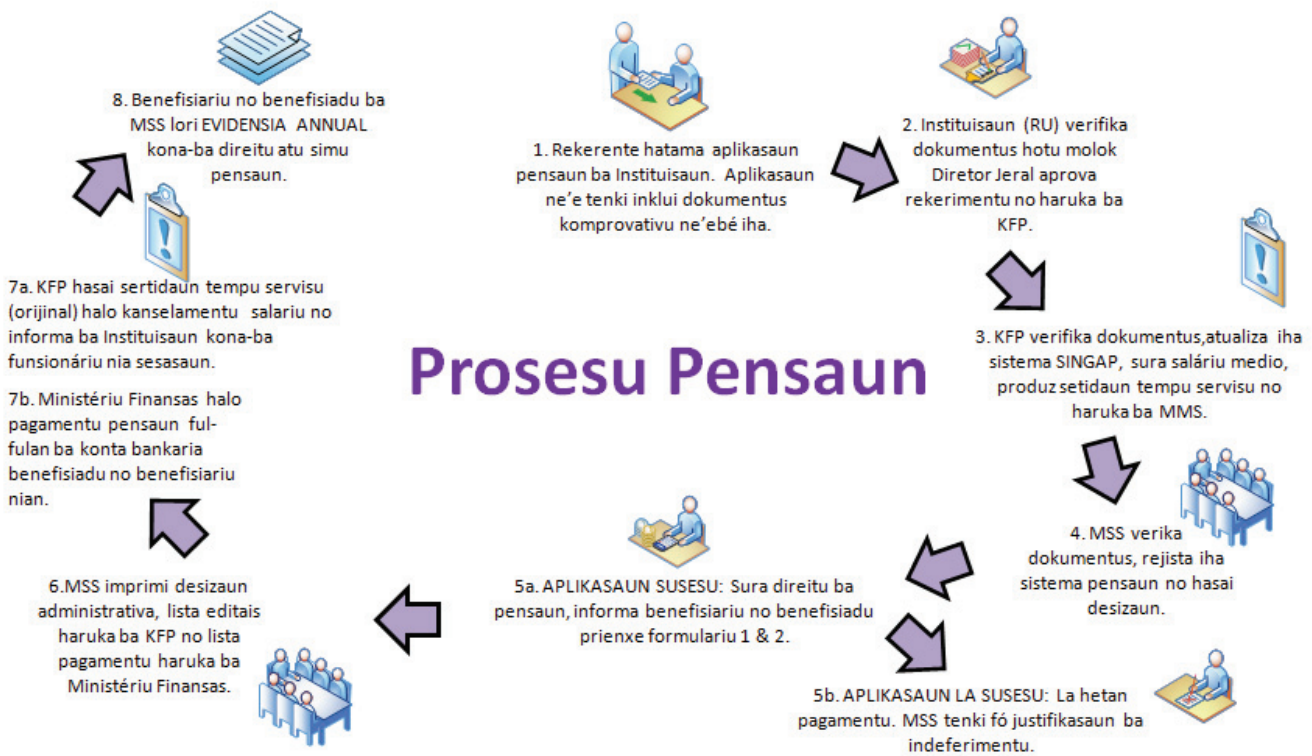
8. Konsidera nu'udar infrasaun ida bainhira:

- a. halo deklarasaun falsu ba rekerimentuhodi kontinua hetan pagamentu ba pensaun ida;
- b. simu pensaun husi fatin rua ka liu no benefisiu sosial ka rendimentu husiservisuseluk, **la inklui** subsidiu veteranus, pensaun husi Estadu Português no Estadu Indonéziu.

Infrasaun hanesan ne'e sei eziji benefisiáriu no be nefisiadu sira atu selu fali montante ne'ebé simu tiha ona no hapara fópensaun.

Nota:

- Funsionáriu públiku ne'ebé mate klosan (la iha kaben no la iha oan) sei la iha direitu ba pensaun ida;
- Ba benefisiáriu /benefisiadu sira ne'ebé hetan ona pagamentu pensaun no sertidaun tempu servisu husi KFP, sira sei la iha tan ona relasaun servisu ho sira nia Instituisaun no KFP;
- Ba benefisiadu ho menor idade, oan ida (1) deit mak iha direitu ba pensaun. Bainhira benefisiadu ne'e to'o ona tinan 17, pensaun ne'e sei fo nafatin ba nia alin ida tuir mai to'o nia atinji tinan 17.



Hala' o kina' ar di' ak lin ba Dúbliku

Formasaun no Desenvolvimentu

A. Prinsipiu Fundamental

- Objetivu sira atividade Formasaun no Desenvolvimentu nian mak atu:
 - Hadia kualidade prestasaun servisu funsionáriu públiku no ajente administrasaun publika;
 - Kapasita funsionáriu públiku no ajente administrasaun públika atu dezempenha knaar sira ho responsabilidade boot.
- Instituisaun ida-idak tenki prepara Planu Formasaun no Desenvolvimentu ba tinan fiskal tuir mai no hatama ba Komisaun Funsau Públika.
Planu ne'e tenki:
 - Defini loloos kompetensia kona-ba formasaun tuir nesesidade iha servisu fatin;
 - Iha linha koordinasaun diak ho instituisoens públikas kompetentes kona-ba planu no orsamentu iha funsau públika.
- Funsionáriu públiku no ajente administrasaun públika sira hotu iha obrigasaun no direitu atu hetan formasaun no desenvolvimentu mínimu oras 40 iha tinan ida (1) nia laranla haree ba tinan, jéneru, fatin-servisu ka grau liu-liu ba funsionáriu públiku no ajente administrasaun públika ne'ebé servisu iha area remota.
- Iha Deskrisaun Servisu no fixa Avaliasaun Dezempenhu, deskreve ona funsionáriu públiku no ajente administrasaun públika ida-idak nia knaar no dezempenhu nia espetativa. Liu husi atividade formasaun no desenvolvimentu, funsionáriu públiku no ajente administrasaun públika bele desenvolve sira nia kapasidade atu hala'o servisu no bele prepara-an atu iha liu tan abilidade husi konhesimentu foun ne'ebe sira aprende.
- Formasaun no desenvolvimentu ne'ebé apropiadu sei fo benéfisiu ba funsionáriu públiku, ajente administrasaun públika no sira nia superior imediatu atu identifika nesesidade no fasilita atividade formasaun obrigatoriu ka opsional.
- Tipu formasaun no desenvolvimentu iha oin lima (haree parte B)
 - Desenvolvimentu iha servisu fatin;
 - Formasaun iha rai-laran;
 - Formasaun no desenvolvimentu iha rai-liur;
 - Bolsa estudu;
 - Eskema assistensia estudu.
- Partisipasaun iha formasaun no desenvolvimentu laos atu marka deit prezensa, maibe atu kapasita-an hodi hala'o servisu ho diak
- Instituisaun hotu tenki rejista atividade formasaun no desenvolvimentu ne'ebe los no hatama iha relatóriu anual ba Komisaun Funsau Públika;

B. Faze Importante ba formasaun no desenvolvimentu

1. *Deszenvolvimentu iha servisu fatin*

Ne'e atividade no esperiênsia sira bazeia ba servisu ne'ebé bele hadia dezempenhu no dezenvolve abilidade/badaen, inklui orientasaun, supervizaun ba funsionáriu no dezenvolvimentu seluk iha servisu-fatin.

| Afirmasaun | Orientasaun | Supervizaun | Atividades seluk (tuir orientasaun superior ierárkiku) |
|-----------------------------------|---|--|---|
| Dezenvolvimentu iha Servisu-fatin | Formasaun loron 3-5 iha servisu fatinkona-ba: <ul style="list-style-type: none"> Misaun, vizaun, planu estratejiku institucional Estrutura Organizaun Komunikasaun no koordenaun iha instituisaun Introdusaun ba kultura servisu fatin Direitu no dever sira Knaar no responsabilidade funsionáriu públiku no ajente administrasaun públika nian tuir ToR | Atu kapasita funsionáriu ida presiza iha supervizaun lor-loron husi nia superior ierárkiku. Supervizaun ne'e hala'o kona-ba: <ul style="list-style-type: none"> Planeamentu, kolokasaun, monitorizasaun no avaliasaun servisu Fó instrusaun no apoiu atu hetan rezultadu Dezempenhuho komportamentu ne'ebé diak Hatán ba dezafius hasoru inkapasidade no fo apoiu ba dezenvolvimentu pesoal | <ul style="list-style-type: none"> Oportunidade sira atu observa no partisipa iha atividade sira nivel boot liu; Atende semináriu no konferensia; |
| Se mak iha direitu | Funsionáriu públiku hotune'ebé: <ul style="list-style-type: none"> Destakadu; Foin sai funsionáriu; Hetan transferensia; Hetan promosaun. no ajente administrasaun públika hotu. | Funsionáriu públiku no ajente administrasaun públika hotu | Funsionáriu públiku no ajente administrasaun públika hotu |
| Rekeзитus | La presiza tanba orientasaun ne'e obligatoriu ba funsionáriu hotu ne'ebé foun ba servisu fatin ka funsaun | La presiza | Bainhira superior ierárkiku atu haruka funsionáriu ida ba tuir atividade formasaun no dezenvolvimentu ruma, hanesan konferensia, semináriu, kursu intensivu no seluk tan presiza haree funsionáriu ne'e nia kapasidade, abilidade no esperiênsia. |
| Formulariu | Superior ierárkikutenki uza <i>Lista-kontrolu</i> | La presiza | La presiza |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>Orientasaunnu'udar matadalan</p> <p>Funsióariu no superior asina lista-kontrolu bainhira orientasaun hotu</p> <p>Tuir mai haruka lista-kontrolu ne'e ba Rekursus Umanus instituisaun hodi atualiza rejistuiha sistema</p> | | |
| Tempu Aplikasaun | Iha primeira semana hafoin simu pose no sei hala'o durante semana 4 | Kontinua | Kontinua |
| Prosesu | <p>Superior ierárkikumak responsavel ba funsióariu nia orientasaun;</p> <p>Maibe bainhira presiza, superior bele delega parte orientasaun nian ba ema seluk, hanesan delega parte seksautilizasaun komputador ba ofisial IT, Finansas ka Rekursus Umanus;</p> | <p>Superior ierárkiku responsavel direta ba funsióariu sira nia supervizaun no jestaun Dezempenhu</p> <p>Supervisaun no jestaun ba funsióariu ne'e Diretor no Xefe Departamentu nia responsabilidade.</p> | Superior ierárkiku no funsióariu mak responsabiliza ba atividades ne'ebé la hanesan. |
| Papel KFP | <ul style="list-style-type: none"> Fornese apoiu no konsellu ba Instituisaun iha implementasaun orientasaun Halibur dadusestatistiku husi instituisaun sira | - | - |
| Papel Diresaun Nasional Rekursus Umanus Instituisaun | <ul style="list-style-type: none"> Identifika funsióariu ne'ebé iha direitu Apoia superior hodi hala'o orientasaun bainhira presiza Monitoriza, rejista no halo relatóriu kona-ba dadustotal no persentajen partisipantes | - | Arkiva no halo Relatóriu kona-ba dadus total no persentajen partisipantes |
| Métodu Avaliasaun | <ul style="list-style-type: none"> Prova eskrita durante oras 2 nia laran; Prova pratika bainhira presiza; Diresaun Rekursus Umanu atualiza rejistu no hatama Relatóriu ba Diresaun Formasaun & Dezenvolvimentu INAP, KFP. | | |

2. *Finansiamentu ba formasaun no desenvolvimentu iha rai-laran*

Finansiamentu ne'e mai husi Governu ka parseiru desenvolvimentu sira ho objetivu atu asegura continuidade desenvolvimentu no kapasidade forsa trabalhu funsaun pública nian.

| Afirmasaun | Indusaun | Formasaun Esensial | Formasaun kontinua |
|--|--|---|---|
| Formasaun no desenvolvimentu iha rai-laran | <p>Programa formasaun introdusaun semana 3 rezidensial ba funsionáriu públiku foun hotu</p> <p>Parte esensial 5:</p> <ol style="list-style-type: none"> Konhesimentu importante: Konstituisaun, Sistema Administraun Públika Timor-Leste nian, Lejislasaun Funsan Públika. Konhesimentu jeral: Istoría Timor-Leste, Sistema Orsamentu Jeral Estadu, Sistema Judisiariu Timor-Leste. Konhesimentu Espesifiku: atendimentu públiku, komunikasaun, kultura servisu nian, ekipa trabalhu ne'ebé forte, hakerek karta ofisial, jestaun arkivu. Nasionalismu no Patriotismu: prevensaun korrupsaun hodi atinji boa governasaun, kria ambiente servisu ne'ebé mos no saudavel. Dezenvolvimentu karakter: dixiplina pesoal, ezersisiu fizikal no dixiplina tempu. | <p>Formasaun atu harii abilidade esensial husi kategoria, grau ka funsaun:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bazeia ba abilidade relevante ba kategoria (funsionáriu administrativa no jestaun) ka Bazeia ba abilidade tekniku ne'ebé relevante ba funsaun tekniku (funsionáriu tekniku) | <p>Oportunidades formasaun atu asisti funsionáriu hodi hadia abilidade, Dezempenhu no desenvolvimentu karreira, ezemplu formasaun IT, lingua no tekniku adisional ka formasaun profesional.</p> <p>Atividade hirak ne'e bele:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tempu tomak/loron tomak - kursu formasaun intensivu ho durasaun sura loron ka semana Tempu balun/loron sorin - kursu ne'ebe inklui formasaun maibe fila ba servisu |
| Se mak iha direitu | Funsionáriu públiku foun hotu-hotu ne'ebé foin hetan Nomeasaun | Funsionáriu públiku no ajente administraun pública hotu | <ul style="list-style-type: none"> Funsionáriu públiku no ajente administraun pública hotu Bele refere ba kriteriu elijivel spesifiku ba funsionáriu atu tuir atividade formasaun |
| Rekezitus | | Funsionáriu kompleta formulariu aplikasaun Formasaun & Dezenvolvimentu; superiorierárikiku rekomena; aprova husi Diretor Jeral bainhira prienxe kriteriu; | Funsionáriu kompleta formulariu aplikasaun F&D; superior rekomena; aprova husi Diretor Jeral bainhira preziza kriteriu; Diresaun Rekursus Umanus |

| | | | |
|-------------------------|---|--|---|
| | | Diresaun Rekursus Umanus atualiza no rejistu | atualiza rejistu |
| Obrigatoriu ka opsional | Obrigatoriu | Obrigatoriu | Opsional – tenki aplika no autoriza husi Komisaun Funksaun Públika ho rekomendasaun husi: <ul style="list-style-type: none"> i. membru Governu respetivu ba aplikasaun husi Diretor Jeral; ii. Diretor Jeral ba aplikasaun husi diretor nasional, inspetor jeral ka inspetor ka ekivalente; iii. diretor nasional relevante ba aplikasaun husi funsióariu seluk. |
| Durasaun Tempu | Durante fulan 2 husi hahu servisu | Tempu determinadu | Kontinua |
| Responsavel | <ul style="list-style-type: none"> • SKFP - INAP servisu hamutuk ho Instituisaun relevante atu identifika funsióariu foun no realiza formasaun Indusaun • Formador sira tenki kualifikadu (minimu Diploma III); iha esperiênsia formasaun minimu tinan 3; no tenki iha sertifikadu ToT (Sertifikadu IV) • Formador sira tenki dezenvolve modulu ba materia formasaun, estudu kazu no material apoiu apropiadu ba topik formasaun • Bainhira formasaun remata formador sei halo avaliasaun | <ol style="list-style-type: none"> 1. INAP sei fóformasaun esensial ba funsióariu administrativu no ba kargu diresaun no xefia 2. Instituisaun relevante ka instituisaun responsavel ba servisu ho funsaun teknika | <p>Instituisaun lubuk ida inklui INAP.</p> <p>Funsióariu ne'ebe atu ba tuir formasaun tenki hetan aprovasaun husi nia superior ierárkiku</p> <p>Formador sei responsabiliza atu dezenvolve no implementa estratejia avaliasaun ba partisipante.</p> <p>Partisipante sei responsabiliza atu kompleta avaliasaun.</p> <p>Partisipante nia superior ierárkiku mak sei responsabiliza no aseguira katak partisipante hetan duni oportunidade atu kompleta nia avaliasaun.</p> |
| Papel KFP | <ul style="list-style-type: none"> • Servisu ho instituisaun sira hodi monitoriza funsióariu foun sira no fornese lista ba INAP • Identifika fatin formasaun no koordena ho instituisaun sira • Asegura katak partisipante sira tuir duni kursu to'o | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoriza lalaok kursu tuir regras formasaun nian • Halibur dadus kona-ba numeru partisipante husi instituisaun sira no INAP | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoriza lalaok kursu tuir regras formasaun nian • Halibur dadus kona-ba numeru partisipante husi instituisaun sira no INAP |

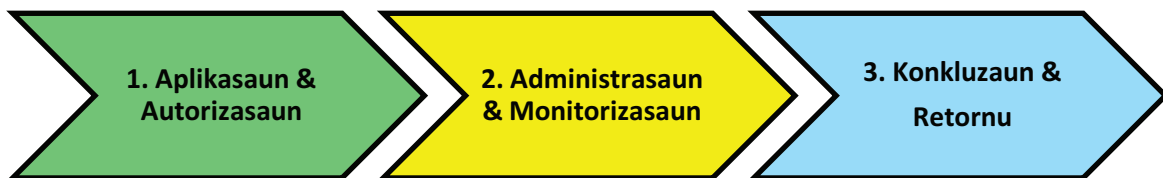
| | | | |
|---|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> remata • Prepara manual indusaun atu uza molok no hafoin formasaun • Monitoriza lalaok kursu tuir regras formasaun nian • Halibur dadus kona-ba numeru partisipante husi instituisaun sira no INAP | | |
| Papel Diresaun Rekursus Umanus Instituisaun | <ul style="list-style-type: none"> • Identifika funsionáriu ne'ebé iha direitu atu ba tuir kursu • Koordena ho Diresaun Formasaun Instituisaun nian hodi organiza fatin formasaun • Partisipa nu'udar formador iha formasaun ba topikusrelevantes kona-ba Rekursus Umanus • Monitoriza, rejista no halo Relatóriu ba INAP kona-ba numeru partisipantes | <ul style="list-style-type: none"> • Identifika funsionáriu ne'ebé iha direitu atu ba tuir kursu • Monitoriza, rejista no halo Relatóriu kona-ba numeru partisipantes | <ul style="list-style-type: none"> • Fo anunsia kona-ba oportunidade formasaun ne'ebé relevante • Monitoriza, rejista no halo Relatóriu kona-ba estatistika |
| Papel INAP | <ul style="list-style-type: none"> • Asumi responsabilidade tomak kona-ba prosesu aprendizajen indusaun nian • Dezenvolve kurikulu • Identifika &sertifika formador sira • Prepara &providensia fasilidade sira ba formasaun • Organiza no monitoriza atividade indusaun nian • Avalia prosesu aprendizajen indusaun • Fo pontuasaun ba partisipante sira (tuir kriteriu avaliasaun) • Produz sertifikadu ba partisipante | <ul style="list-style-type: none"> • Formasaun esensial ba funsionáriu administrativu no ba kargu direasaun no xefia | |

| | | | |
|-------------------------|--|--|--|
| | susesu sira <ul style="list-style-type: none"> Halo Relatóriu kona-ba rezultadu ba KFP | | |
| Kondisoens no Subsidius | Ba funsionáriu ne'ebé tuir kursu iha rai-laran la presiza husu lisensa servisu ka falta ho justifikasaun no iha direitu ba nia saláriu, bele akumulá nia direitu ba lisensa no sura nafatin nia tempu servisu. Funsionáriu ne'ebé hetan aprovasaun atu tuir kursu iha rai-laran, liu liu ba sira ne'ebé mak husi distritu ka sub-distritu ne'ebé dook, iha direitu ba kustu governu nian ne'ebé determina ona iha <i>Dekretu Lei Nú. 20/2010: Rejime Suplementu Remuneratóriu</i> . | | |

3. Formasaun no Dezenvolvimentu iha rai liur

Koalia kona-baatividade formasaun ka dezenvolvimentu ba períodu fulan 3, ho orsamentu husi governu ka doador. Ezemplu inklui estudu akadémiku, formasaun vokasional, estajiu, estudu komparativu no konferensia.

Prosesu ne'e kompostu husi faze importante 3:



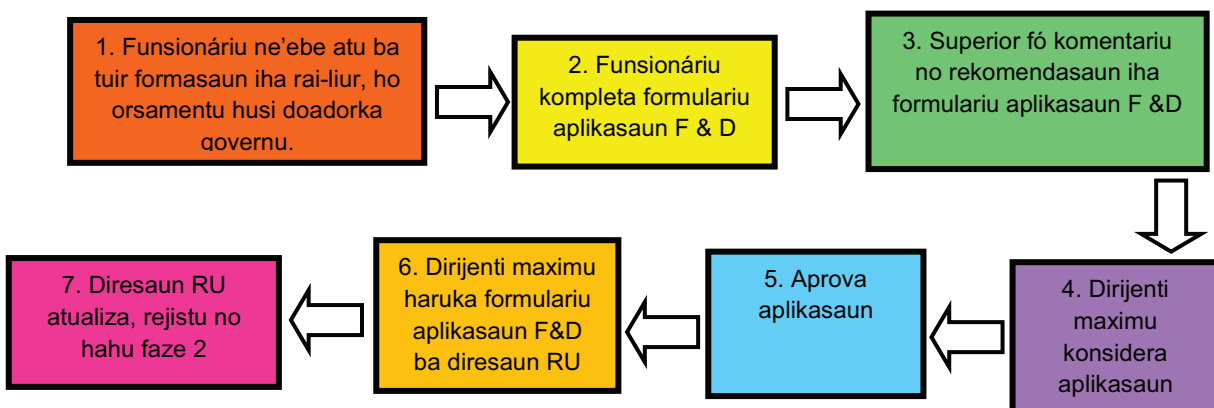
Faze 1: Aplikasaun & Autorizasaun

a. Se mak iha direitu

Aplikasaun ba atividade formasaun no dezenvolvimentu iha rai-liur tenki prienxe kriteriu tuir mai ne'e:

- Funsionáriu ho minimu servisu tinan 1 la kotu-kotu, inklui kandidatu funsionáriu períodu probatóriu;
- Hetan aprovasaun husi KFP bainhira tempu servisu ladauk to'o fulan 12.

b. Prosesu



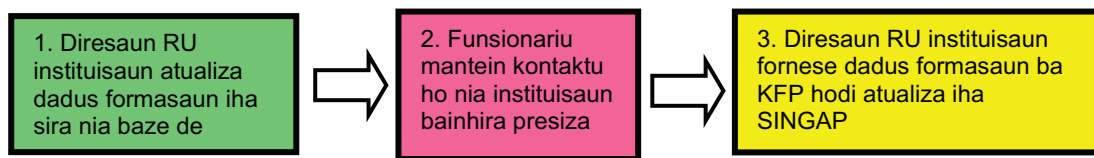
c. Se mak kompleta formulariu Aplikasaun Formasaun no Dezenvolvimentu

Funsionáriu hotu ne'ebé atu partisipa iha atividade formasaun no dezenvolvimentu iha rai-liur tenki kompleta formulariu no hetan autorizasaun husi:

- i. Komisaun Funsan Públika autoriza aplikasaun husi Direktor/a Jeral ho rekomendasaun husi Membru Governu;
- ii. Direktor/a Jeral autoriza aplikasaun husi Ddiretor/a Nasionais, Inspetor Jeral no Inspetor ka ekivalente
- iii. Direktor Nasional autoriza aplikasaun husi funsionáriu.

Faze 2: Administrasaun no Monitorizasaun

a. Prosesu



b. Informasaun no dados ne'ebé mak tenki rai-didiak

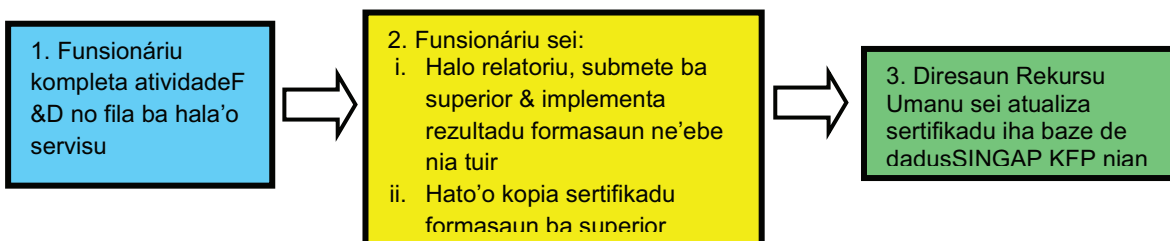
Informasaun no dados hotu kona-ba atividade formasaun & dezvoltimentu iha rai-liur ne'ebé rejista ona no tenki hatama Relatóriu kada fulan ne'en (semestral) ba KFP.

c. Subsistensia

- Subsidiu subsistensia bele selu husi parseiru dezvoltimentu ka governu. Tarifa Governu nian espesifika iha Artigu 12 husi DL Nu. 20/2010 - Rejime Suplementu Remuneratoriu:
 - Bainhira kustus formasaun selu husi doador, maka Governu sei providensia deit 15% husi total kustus kursu nian;
 - Bainhira kustus formasaun selu husi governu, maka Governu sei selu kustus tomak hanesan tuir mai: formasaun durante lora 30, sei selu 100%; formasaun liu lora 30, sei selu deit 70%.
- Funsionáriu sei simu kustus formasaun hahú husi lora halo viajen to'o remata formasaun no fila mai Timor-Leste;
- Funsionáriu labele simu kustus seluk ne'ebé deit durante período formasaun.

Faze 3: Konkluzaan no Retornu

a. Prosesu



b. Responsabilidade

| Funsionáriu | Superior | Diresaun Rekursus Umanus |
|--|---|-------------------------------------|
| Funsionáriu sei: i. Halo Relatóriu , submete ba superior & implementa rezultadu formasaun ne'ebé nia tuir | Konsidera rekomendasoins no aprova Relatóriu kursu nian Apoia implementasaun rezultadu | Atualiza dados formasaun iha SINGAP |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| ii. Fokopia sertifikadu formasaun ba Diresaun Rekursus Umanus | formasaun iha Relatóriu | |
|---|-------------------------|--|

c. Retornu

Funsióariu tenkifila ba servisu iha lora ne'ebé nia remata atividade formasaun.

- Bainhira funsióariu ne'e la fila ba servisu tuir data ne'ebé termina tiha ona, nia tenkialo pedidu atu hetan aprovasaunba tipu lisensa relevante;
- Bainhira funsióariu ne'e la fila ba servisu tuir data ne'ebé termina tiha ona:
 - Tenki rejista nia falta laho autorizasaun;
 - Tenkiinforma ba payroll ho notifikasaun hodi suspende nia salariu.
- Funsióariu ne'ebé simu kustus formasaun liu montante determinadu, tenki selu fali osan ne'ebé nia simu liu bainhira fila ba servisu.

d. Relatóriu kona-ba Retornu

Relatóriu *Retornu* sei defini kona-ba abilidade/badaen no konhesimentu foun funsióariu ida nian atu:

- Prepara Relatóriu Retornu iha semana rua nia laran bainhira fila ba servisu;
- Funsióariu no nia superior bele hasoru malu hodi diskute oinsa sei uza didiak abilidade/badaen foun ne'ebé foin hetan;
- Funsióariu bele kompleta Relatóriu -Retornu no hetan aprovasaun husi superior
- Haruka kopia ida ba Diresaun Rekursus Umanus hodi atualiza iha funsióariu nia rejistu no baze de dados.

4. Bolsa Estudu

Ne'e fundu ida maka providensia husi governu ka doadores ba estudu akademiku, ho titulu diploma, lisensiatura ka mestradu:

- Em jeral fo ba tinan ida no bele hanaruk tan tinan ida-ida to'o tempu ne'ebé funsióariu ne'e hetan diploma ka titulu;
- Enkuantu hala'o hela estudu, funsióariu ne'e sei simu nafatin nia vensimentu kompletu, hanesan mos funsióariu seluk.

Prosesu bolsa estudu bele fahe ba faze prinsipais 3:



Faze 1: Aplikasaun & Autorizasaun

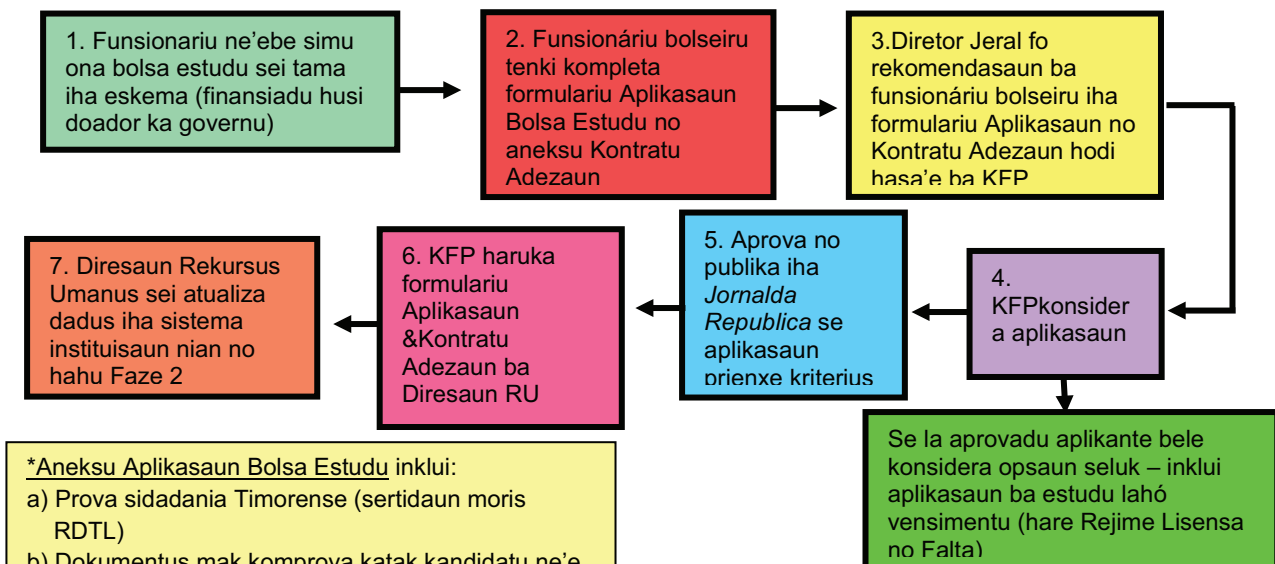
a. Se mak iha direitu

Kriterius ba aplikasaun atu foti lisensa estudu mak hanesan tuir mai ne'e:

- Timor-Oan;
- Funsióariu ne'ebé servisu ona minimu tinan 2 la kotu-kotu, aplika mos ba funsióariu sira iha períodu probatóriu;

- Funsionáriu ne'ebé hetan bolsa estudu tenki ba tuir kursu ne'ebé iha relevansia ho nia area servisu, prioridade estratejiku instituisaun nian no tenki hatama sertifikadu husi universidade akreditadu;
- Idade maximu ba kandidatu tinan 50 ba pos-graduasaun (mestradu no doutoramentu); idade 35 ba ensinu sekundariu to'o Diploma III;
- Valor komulativu minimu ba doutoramentu mak 3.0, mestradu mak 2.75 ba siênsias sosiais; siênsia ezata 2.50 no Diploma III 7.00;
- Funsionáriu bolseiru labele aplika tan ba bolsa estudu husi fatin seluk to'o nia kompleta ona nia kursu;
- Funsionáriu ida bele aplika deit ba estudu ho nivel aas liu nia nivel edukasaun atual;
- Tenki hetan klasifikasaun avaliasaun Dezempenhu minimu "bom" iha tinan rua tutuir malu; livre husi prosesu disiplinár no pena husi KFP; la envolve iha krimi
- Tenki hetan autorizasaun husi superior;
- Tenkimatenek iha lingua ofisial no Inglês;
- Funsionáriu ida bele hetan deit bolsa estudu dala ida, husi governu ka parseiru dezvoltamentu.

b. Prosesu



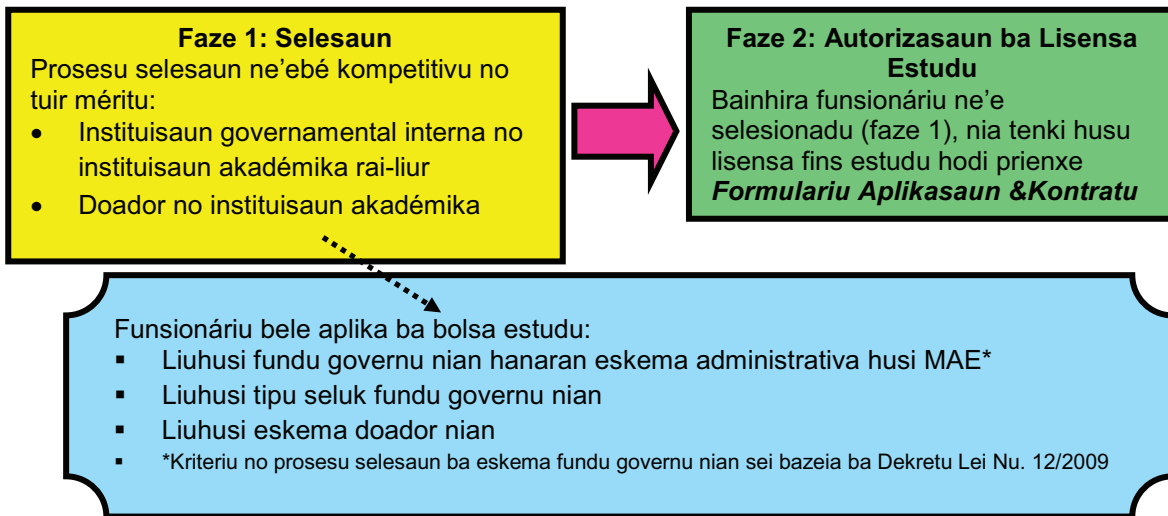
*Aneksu Aplikasaun Bolsa Estudu inklui:

- Prova sidadania Timorese (sertidaun moris RDTL)
- Dokumentus mak komprova katak kandidatu ne'e prienxe rekeзитus
- Deklarasaun katak funsionáriu ne'e servisu duni ona iha tinan rua nia laran
- Kartaun identidade funsionáriu nian (ID)
- Pasaporte
- Deklarasaun mak kompromete katak funsionáriu ne'e sei la simu bolsa estudu husi fatin selukno sei fila mai servisu hanesan funsionáriu baibain bainhira remata estudu
- Curriculum Vitae
- Atestadu Mediku
- Foto koloridu 3x4 tahan 2 (hanesan uza ba pasaporte)
- Fotokópia avaliasaun dezempenhu atual
- Deklarasaun husi KFP katak funsionáriu ne'e livre husi asaun disiplinár ka pena
- Karta komportamentu diak husi Ministériu Justisa
- Dokumentus relevante seluk tan

c. Selesaun no Autorizasaun

Funsionáriu públiku ne'ebé aplika ba bolsa estudu

sei liu husi faze rua:



d. Formulariu Aplikasaun Bolsa Estudu no Kontratu Adezaun

Funsionáriu bolseiru tenki kompleta no asina aplikasaun hotu kona-ba lisensa estudu atubele hetan bolsa estuduhanesan:

- i. Funsionáriu bolseiru tenkifonia informasaun pesoal ho klareza no asina Kontratu Adezaun;
- ii. Bainhira Governu mak finansia bolsa estudu ne'e, dirijente maximu kompetente instituisaun nian mak sei fo autorizasaun;
- iii. KFP mak sei aprova aplikasaun bainhira prienxe ona rekeзитus.

e. Autorizasaun

Aplikasaun tenki hetan autorizasaun husi superior sira hanesan tuir mai ne'e:

- Ba Direktor/a Jeral, tenki hetan rekomendasaun husi Membru Governu ka husi KFP;
- Ba Inspektor Jeral, Direktor Nasional no Inspektor ka ekivalente sei hetan autorizasaun husi Direktor/a Jeral;
- Ba funsionáriu sira, tenki hetan aprovasaun husi Direktor Nasional.

f. Aseitasaun

Funsionáriu bolseiru selesionadu tenki hatama termu aseitasaun bolsa estudu iha loron 10 nia laran. Bainhira nia la hatama, nia sei lakon bolsa estudu, no laiha direitu atu aplika ba bolsa estudu tinan oin mai.

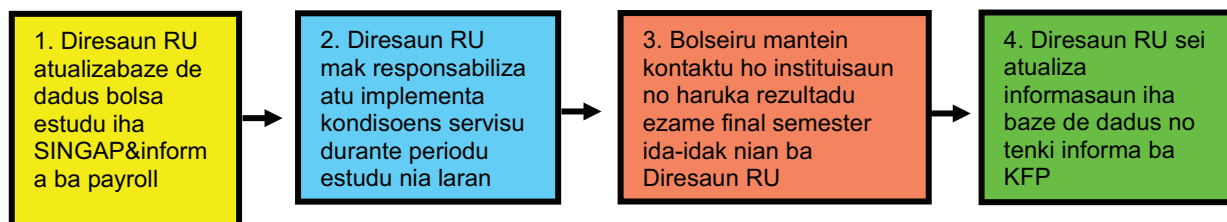
g. Kontratu Adezaun

Funsionáriu públiku hotu ne'ebé hetan bolsa estudu tenki asina *Formulariu Kontratu Adezaun*. Funsionáriu ne'e sei deklara katak, bainhira remata estudu nia sei fila hikas mai servisu iha governu ba períodou dobru sura husi tempu durasaun estudu aumenta tan tinan rua atu rekompensa investimentu ne'ebé estadu halo ba sira.

Ezemplu: bainhira funsionáriu ne'e ba estuda durante tinan 1, sei servisu fali durante tinan 3 sura husi tinan 1 ne'ebé nia tuir estudu no tinan 2 hodi rekompensa kustu ne'ebé estadu investe tiha ona.

Faze 2: Administrasaun no Monitorizasaun

a. Prosesu



b. Kondisoens mak funsionáriu ida tenki iha bainhira hakarak atu foti lisensa estudu

- Ba funsionáriu ne'ebé deit mak hetan bolsa estudu sei iha direitu atu simu salariu kompletu durante período ne'ebé sira estuda;
- Durante funsionáriu ida hala'o hela estudu, nia sei iha direitu nafatin ba antiguidade servisu iha karreira, reforma no pensaun;
- Lisensa estudu hahu husi data ne'ebé determina ona iha despaxu autorizasaun bolsa estudu no iha loron ne'ebé nia remata no fila fali mai servisu;
- Bainhira funsionáriu bolseiru hetan moras ruma ne'ebé fó impkatu ba nia saúde atu labele kontinua estuda, funsionáriu ne'e tenki informa lalais kedas mai Diresaun RU instituisaun nian. La presiza informa ba Diresaun RU bainhira laos moras todan no lisensa loron ida ka rua deit;
- Durante período estudu funsionáriu bolseiru labele foti lisensa anual ka lisensa seluk
- Diretor Jeral sei rekomenda ba Diretor Nasional atu asegura katak funsionáriu bolseiru nia avaliasaun dezempenhu sei la'o nafatin bazeia ba nia rezultadu akadêmiku.

c. Saida mak ita hakarak hetan husi funsionáriu bolseiru durante período bolsa estudu

- Durante período bolsa estudu bolseiru ne'e tenki iha kontaktu nafatin ho nia instituisaun fulan ne'en dala ida hodi hare kona-ba nia progresu akademiku, programa estudu no ideas atu bele utiliza abilidade/badaen no matenek ne'ebé nia hetan bainhira fila ba servisu fatin;
- Bolseiru tenki hatama nia rezultadu estudu ba Diresaun Rekursus Umanus instituisaun nian;
- Bolseiru ne'ebé lakon iha materia ida ka liu tenki buka hetan opsaun seluk ho nia universidade;
- Pedidu atu hanaruk tempu estudu presiza hetan aprovasaun husi KFP. Bolseiru tenki esforsa makaas no iha kompromisu ba nia estudu;
- Bazeia ba artigos 41 & 42 husi DL Nu. 38/2012, mak instituisaun funsionáriu bolseiru nian bele hakotu, kansela, hanaruk, suspende ka muda fali bolsa estudu ba tempu seluk bainhira bolseiru ne'e lakon ezame, la tuir kondisoens ne'ebé determina ona husi governu ka doador no hetan moras todan ruma;
- Bolseiru ne'ebé lakohi kontinua estuda tenki:
 - Haruka informasaun ba Diresaun Rekursus Umanus Instituisaun nian no espesifika loron ikus matrikula kursu nian;
 - Organiza nia viajen fila ba servisu durante loron servisu 5 nia laran ba bolseiru iha rai-liur, ka loron servisu 1 ba bolseiru iha rai-laran;
 - Bolseiru ne'e tenki fo fila kustu bolsa estudu ne'ebé nia simu tiha ona.

d. Rejistrasaun ba Bolsa Estudu

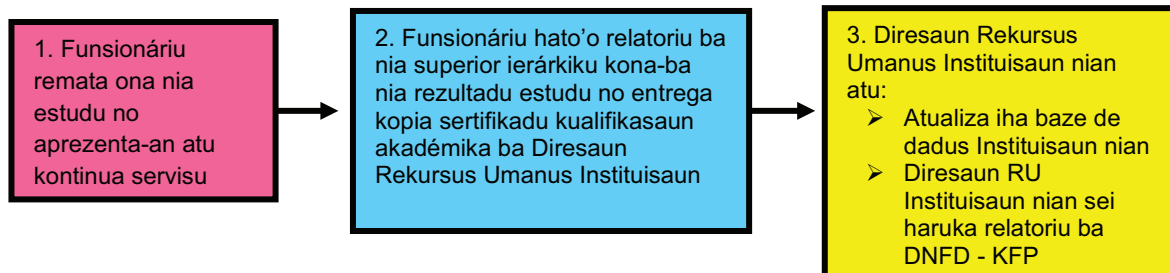
Funsionáriu tenki halo rejistrasaun ba bolsa estudu tinan-tinan, to'o kursu remata no aneksa:

- 1) Rezultadu akadêmiku atinjivel;
- 2) Relatóriu kona-ba servisu ne'ebé hala'o tiha ona;
- 3) Fotokópia husi obra akademiku ruma no nia publikasaun;
- 4) Planu servisu nian iha futuru;
- 5) Opiniun husi asesor/a responsavel kona-ba atividade bolsa estudu;

6) Deklarasaun atu kompromete katak funsionáriu bolseiru sei fila no kontinua servisu bainhira remata estudu.

Faze 3: Konkluzau no Retornu

a. Prosesu



b. Saida mak akontese bainhira funsionáriu fila fali mai servisu

| Funsionáriu | Superior Ierárkiku | Diresaun Rekursus Umanus |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Implementa rezultadu estudu iha servisu fatin; • Entrega kopia sertifikadu kualifikasaun akadémika no transkrisaun notas ba Diresaun Rekursus Umanus; • Funsionáriu bolseiru tenki fila ba servisu iha loron servisu 5 nia laran, hahu husi loron ne'ebé nia remata estudu iha rai-liur no loron servisu 1 ba kursu iha rai-laran; • Bainhira funsionáriu ida la fila ba servisu tuir tempu determinadu, nia tenki husu lisensa no hetan aprovasaun husi nia superior; • Bainhira funsionáriu bolseiru remata nia estudu, nia sei fila ba nia grau anterior molok ba eskola, maibe nia bele tuir konkursu ba promosaun ho méritu. | <ul style="list-style-type: none"> • Diskute no aprova Planu Retornu; • Fo apoiu ba implementasaun Planu Retornu nian; • Bainhira funsionáriu ne'e la fila ba servisu tuir tempu determinadu: <ul style="list-style-type: none"> ➢ tenki rejista falta laho justifikasaun no ➢ tenkiinforma ba payroll atu suspende ba nia salariu liuhusi KFP. | <ul style="list-style-type: none"> • Atualiza dadus iha SINGAP; • Kompleta informasaun kona-ba baze de dadus bolsa estudunian; • Monitoriza konkluzau Planu Retornu nian; • Monitoriza kumprimentu ho Kontratu Adezaun. |

c. Planu Retornu

Planu *Retornu* hatudu oinsa funsionáriu ne'ebé foin hetan abilidade/badaen no konhesimentu foun sei uza:

- Funsionáriu bolseiru hotu tenki dezenvolve Planu Retornu iha semana dahuluk hafoin tama fali servisu;

- Funsionáriu bolseiru no nia superior sei diskute oinsa bele implementa didiak abilidade/badaen foun ne'ebé nia aprende ona iha servisu fatin;
- Funsionáriu bolseiru nia Relatóriu Retornu sei hetan aprovasaun husi nia superior;
- Sei haruka kopia relatóriu ne'e ida ba Diresaun Nasional Rekursus Umanus atu atualiza iha baze de dados.

d. Implementa Kontratu Adezaun

- Funsionáriu bolseiru iha obrigasaun atu servisu durante tinan 4 sura husi tinan 2 períodou estudu no tinan 2 atu rekompensa fali kustu estudu husi Estadu;
- Bainhira funsionáriu ho kontratu adezaun ne'e hetan nomeasaun ba kargu politika durante períodou kontratu adezaun, funsionáriu públiku ne'e sei asina estensaun períodou kontratu adezaun hafoin nia lisensa remata ba funsionáriu ne'ebé foti lisensa espesial laho vensimentu;
- Funsionáriu públiku ho kontratu adezaun, nia superior no Diresaun Nasional Rekursus Umanus mak responsabiliza kona-ba asegura kumprimentu ho kontratu adezaun no Diresaun Nasional Rekursus Umanus sei atualiza informasaun iha SINGAP no sistema Jestaun Rekursus Umanus seluk.

5. Eskema Asistensia Estudu

Eskema kapasitasaun ida hodi apoia no motiva funsionáriu públiku ne'ebé kontinua servisu tempu tomak enkuantu halao estudu ho fundu rasik iha Timor-Leste.

- Eskema Asistênsia Estudu disponivel ba kursu ne'ebé oferese husi universidade akreditadu iha Timor-Leste;
- Aplikante tenki rejista iha fakuldade, selu propinas no kustu nesesariu hotu, molok aplika ba Eskema Asistensia Estudu;
- Aplikasaun ba Eskema Asistensia Estudu tenki submete iha kada semester;
- Aplikante sira tenki atinji rezultadu semester media ho valor komulativu (IP) 2.75 ba siensias sosiais no siensia ezata 2.50.

Elementu Importante:

a. Komponentes Eskema Asistensia Estudu

- Hetan autorizasaun husi Diretor Jeral oras haat semana ida nia laran atu estuda, atende klase no ezame;
- Hetan pagamentu \$300 per semester ba baxarelatu no lisensiatura, \$500 ba pos-graduasaun hodi selu propinas, sosa livrus no material estasionariu, fotokópia no imprimi, uza komputador no internet, nst.

b. Se mak iha direitu

- Funsionáriu públiku hotu ho servisu minimu tinan tolu tutuir malu (inklui períodou probatóriu);
- Rezultadu avaliasaun dcxxezempenhu minimu 'Bom';
- Halo tuir prosedimentus eskema asistensia estudu.

c. Prosesu Aplikasaun

- Funsionáriu públiku matrikula no hahu kursu;

- Funsionáriu públiku kompleta formulariu aplikasaun eskema asistensia estudu no fo ba superior hodi hetan aprovasaun;
- Bainhira matrikula ona, funsionáriu públiku sei apresenta formulariu eskema asistensia estudu ba autoridade hodi hetan aprovasaun:
 - Komisaun Funsun Públika aprova aplikasaun husi Diretor/a Jeral;
 - Diretor Jeral aprova aplikasaun husi Diretor Nasional, Inspetor Jeral ka ekivalente;
 - Diretor Nasional responsavel ba aplikasaun husi funsionáriu públiku sira.
- Bainhira aprova, funsionáriu públiku sira sei entrega fotokópia sertifikadu ba Rekursus Umanusinstituisaun nian hodi atualiza iha baze de dados no perfil pesoal.

d. Tempu Estudu

- Funsionáriu públiku sira halo negosiasaun ho sira nia superior kona-ba autorizasaun la tama servisu oras haat iha semana ida nia laran durante semester ida atu estuda no atende klase ka ezame;
- Funsionáriu públiku siratenki organiza sira nia tempu estuda ho sira nia superior hodi asegura katak sira sei hala'o nafatin sira nia knaar ho responsabilidade;
- Tempu estuda ne'e efektivu husi data aplikasaun Eskema Asistensia Estudu no sei la sura tempu molok hatama aplikasaun.

e. Subsidiu Estudu

- Funsionáriu públiku sira kompleta formulariu Reklamasun ba Subsidiu Estudu;
- Aneksa deklarasaun akademiku orijinal no fotokopia kona-ba materia ka kursu korespondente ba formulariu aplikasaun;
- Hato'o ba Diretor/a Jeral;
- Bainhira hetan ona aprovasaun, INAP sei prosesa pagamentu no Diresaun Rekursus Umanusinstituisaun nian sei atualiza iha baze de dados.

Se mak halo saida?

Komisaun Funsun Públika

1. Aprova polítika no prosedimentus operasionais kona-ba formasaun no desenvolvimentu forsa trabalhu funsaun públika nian;
2. Aprova lisensa ba estudu no auzénsia husi servisu hodi partisipa iha atividade formasaun no desenvolvimentu;
3. Fo apoiu ba Instituisaun atu identifika kapasidade ne'ebé funsionáriu sei prezisa no estabelese prioridade formasaun no desenvolvimentu tuir planu estratéjiku no planu asaun anuál;
4. Tulun instituisaun hodi estabelese no halo jestaun ba prioridade, estratéjia, no orsamentu formasaun no desenvolvimentu hodi hatan ba nesesidade no prioridade Governu nian;
5. Desenvolve sistema hodi halibur dados no informasaun kona-ba formasaun no desenvolvimentu.

INAP

1. Desenvolve no implementa atividade formasaun pre-servisu no iha servisu fatin;
2. Desenvolve no implementa atividade formasaun no avaliaun seluk ba forsa trabalhu Funsun Públika nian ne'ebé identifika ona no tuir prioridade liuhusi prosesu planu anual;

3. Dezenvolve atividade formasaun no dezentvolvimentu sira seluk;
4. Koordena atividade formasaun no dezentvolvimentu iha administrasaun pública ne'ebé hala'o iha INAP ho parseiru dezentvolvimentu hodi evita duplikasaun.

Instituisaun

Dezenvolve Planu Anual ida ba formasaun no dezentvolvimentu:

KFP haruka karta ba Instituisaun iha fulan marsu ba preparasaun planu anual ba tinan oin;

Instituisaun halo revizaun ba dokumentu planeamentu prinsipal bazeia ba prioridades Governu nian;

Instituisaun analize no prioritiza sira nia nesiedade formasaun no dezentvolvimentu, identifika lakunas abilidade/badaen ka kualifikasaun ne'ebé presiza, no haketak nesiedade ba tempu badak no tempu naruk nian;

Instituisaun dezentvolve estratejia sira hodi hatan ba nesiedade ne'ebé identifika, konsidera rekursus ne'ebé disponivel ka planeadu, no kalkula kustu nakait ba estratejia ida-idak, hodi dezentvolve sira nia orsamentu formasaun;

Instituisaun halo esbosu ba sira nia Planu Formasaun no Dezentvolvimentu (lista-kontrolu no template ne'ebé disponivel);

Iha fulan novembru, Instituisaun hasoru-malu ho KFP (INAP) no Ministériu Edukasaun hodi diskute sira nia nesiedade formasaun, prioridade no orsamentu ba formasaun;

Diretor Jeral husi instituisaun pública hotu-hotu hatama Planu Formasaun no Dezentvolvimentu final ba KFP;

Diresaun Formasaun no Dezentvolvimentu informa instituisaun sira kona-ba orsamentu aprovaadu ba formasaun no dezentvolvimentu;

Iha fulan febreiru Instituisaun implementa Planu Formasaun no Dezentvolvimentu.

Dezentvolve no foorientasaun kona-ba formasaun ba funsionáriu públiku foun durante fulan ida nia laran husi tempu hahu servisu (koordena konteudu formasaun no lojistika programa nian ho INAP);

Dezentvolve no implementa atividade formasaun no dezentvolvimentu tekniku iha area espesializada tekniku funsaun pública nian. Programa formasaun tenki hetan aprovasaun husi KFP (INAP);

Mantein dados ne'ebé loloos kona-ba atividades formasaun no dezentvolvimentu nian no apresenta relatóriu trimestral no anual ba Komisaun Funsan Públika.

Diretor/a Jeral

Dezentvolve planu anual formasaun no dezentvolvimentu instituisaun nian

Asegura efetividade jestaun funsionáriu no asegura oportunidade ba formasaun no dezentvolvimentu aprovaadu hodi harii konhesimentu, abilidade no hadia Dezempenhu;

Bainhira delega atu halo servisu ida ne'e, autoriza funsionáriu atu partisipa formasaun no dezentvolvimentu;

Identifika nesiedade formasaun no dezentvolvimentu funsionáriu tekniku nian tuir padraun Dezempenhu profisional nasional no internacional.

Superior Ierárkiku

Halo jestaun ba funsionáriu nia Dezempenhu, koloka no monitoriza servisu, ezerse supervizaun regular no rezolve lalais kestaun kódigu konduta ne'ebé mosu;

Fó orientasaun ba funsionáriu foun kona-ba sira nia servisu, asegura katak sira partisipa formasaun obrigatoriu ne'ebé relevante ba sira nia grau ka pozisaun kareira no sira nia rekeztus tekniku;

Asisti funsionáriu ida-idak hodi identifika sira nia nesesidade no dezenvolve objetivu formasaun individual nakait ba servisu funsionáriu ida-idak nian no kolektivu instituisaun nian;

Suporta funsionáriu nia partisipasaun iha atividade formasaun ne'ebé nakait ba sira nia dezenvolvimentu servisu no tuir mai aplikasaun husi sira nia abilidade foun ne'ebé hetan.

Funsionáriu públiku

Funsionáriu públiku ida tenki partisipa ativamente iha formasaun no dezenvolvimentu ne'ebé sei hadia abilidade/badaen funsionáriu nian no tulun hadia Dezempenhu knaar nakait ba sira nia kategoria, grau ka funsaun tekniku;

Funsionáriu ida-idak bele halo planu dezenvolvimentu abilidade/badaen hodi konsulta ho sira nia superior ierárkiku;

Funsionáriuida tenki partisipa iha formasaun obrigatoriu tuir sira nia kategoria, grau ka funsaun tekniku;

Funsionáriu ida iha direitu atu partisipa iha formasaun no dezenvolvimentu minimu oras 40iha tinan ida nia laran.

Halá'o kria'ar di'ak luu ba Públiku

Aneksus

Pájina

109 - 132 Formularius no Despaxus ba Rekrutamentu, Selesaun no Promosaun.

133 - 134 Formulariu no Despaxu ba Jestaun Dezempenhu.

135 - 136 Formulariu ba Kódigu Konduta no Prosesu Disiplinar.

137 - 149 Formulariu no Despaxu ba Pensaun.

150 - 156 Formulariu ba Formasaun no Dezenvolvimentu.



ANÚNSIU
KONKURSU PÚBLIKU NO INTERNU
(Dekretu Lei N.º 34/2008, 27 Agostu)

Komisaun Funsauun Públika loke konkursu Públiku no Internu, ba prienximentu vagas iha kuadru avizu _____, ba kategoria no grau sira, hanesan tuir mai ne'e:

Ezemplu:

| Naran Instituisaun | Naran Diresaun | Kategoria | Grau | N.º Vagas | Área Especialidade | No.REF.VA. | Tipu Konkursu |
|---|----------------|---------------------|------|-----------|--------------------|-------------------------|------------------|
| Sekretaria Estadu ba Fórtalesimentu Institutional | DNAF | Tékniku Profisionál | D | 1 | Aprovizionamentu | No.Ref. 489/SKFP/X/2013 | Konkursu Internu |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Total = Vagas | | | | | | | |

Atu hatene infórmasaun kompleta liu tan, favor lee Termu Referênsia iha aneksu tuir anúnsiu konkursu ne'ebé taka iha kuadru avizu.

Husu ba konkurrente interesadu atu hatama aplikasaun ba vaga sira ne'ebé mensiona iha leten, hodi prienxe no aneksa rekizitus maka hanesan tuir mai ne'e:

1. Karta Rekerimentu tenki iha asinatura husi rekerente no hato'o ba **Prezidente Komisaun Funsauun Públika**, (haree ezemplu), tuir Termu Referênsia ba Vaga;
2. Fótókópia kartaun Eleitoral atual;
3. Fótókópia Sertidaun RDTL;
4. Fótókópia Avaliasaun Dezempenhu tinan 2 ikus ba funsionáriu públiku ne'ebé atu aplika ba konkursu internu no konkursu públiku;
5. Fótókópia Sertifikadu Habilitasaun Literária/diploma legalizadu husi Ministériu Edukasaun;
6. Esperiênsia Servisu Profisional no sertifikadu husi kursu relevante sira seluk;

7. Currículum Vitae/CV, tenki hakerek ho lian Oficial Tetun ka Portugés no tenki iha asinatura husi kandidatu;
8. Dokumentu hotu hatama iha pasta/envelope kor no hakerek kandidatu nia naran ho númeru referénsia.

Prosesu ba rekrutamentu mak hanesan tuir mai ne'e:

1. Halo selesaun no avaliasaun ba dokumentu sira;
2. Tuir prova eskrita;
3. Tuir entrevista profesional no teste prátiiku.

Matéria ba prova eskrita mak matéria jerál no espesífiku

1. Matéria Jerál mak:
 - Konstituisaun RDTL;
 - Istória Nasionál;
 - Lei no Dekretu Lei sira ne'ebe iha relasaun ho Funsan Públika;
 - Konhesimentu jeral.
2. Matéria Espesífiku fó tuir área especialidade ba kategoria - grau ne'ebé fó sai iha Termu Referênsia.

Avizu:

- Fó hatene ba kandidatu sira katak, tenki entrega dokumentu ba funsionáriu rekursus umaNús Departamentu Rekrutamentu, Sekretariadu Komisaun Funsan Públika ka Instituisaun Públika bainhira hetan delegasaun.
- Konkursu Internu loke deit ba Funsionáriu Públiku, hanesan promosaun ba funsionáriu sira ne'ebé servisu tiha ona iha grau atual durante tinan rua;
- Anúnsiu ba konkursu, loke hahú ohin ___/___/20___oras tuku 09:00 no sei taka iha loron ___/___/20__ oras 16:00.

Obrigadu ba maluk sira nia atensaun.

Dili, ___/___/20___

Prezidente Komisaun Funsan Públika

Eng. Libório Pereira, MIM



Termu Referênsia

| | | | |
|-------------------------------|--|----------------------|--|
| Nú. Referênsia ba Vaga | | Instituisaun | |
| Kategoria - Grau | | Diresaun | |
| Área Servisu/Funsaun | | Fatin Servisu | |
| Total Vaga | | Tipu Konkursu | |
| Saláriu Mensal | | Pozisaun | |

A. Deskrisaun kona-ba funsaun servisu nian:

B. Responsabilidade sira:

Prestasaun Servisu:

- 1.
- 2.
- 3.

Jestaun:

- 1.
- 2.
- 3.

Administrasaun:

- 1.
- 2.
- 3.

Responsabilidade adisional

C. Rekizitu Selesaun:

1. Rekizitus Jeral (Artigu 14, Estatutu Funsaun Públika, Lei Nú. 8/2004, 16 Juñu)

Atu sai funsionáriu públiku tenki:

- a) Sidadaun Timor-Leste;
- b) Tinan 17 ka liu maibé labele liu husi tinan 55;

- c) La komete krime dolozu (hakarak halo) ne'ebé koresponde ho kastigu durante tinan 2 ka liu, no hahalok seluk ne'ebe konsidera inkompatível (la hanesan ho krime iha leten) iha servisu administrasaun públiku nia laran;
- d) Iha kualifikasoens atu prienxe rekizitu tuir regulamentu no deskrisaun servisu nian;
- e) La hetan demisaun husi instituisaun seluk Estadu nian;
- f) Prontu atu simu kolokasaun iha ne'ebé deit iha rai-laran ka reprezenta Estadu iha rai-liur;
- g) Iha kondisaun saúde diak, kapasitadu fizikamente no mentalmente hodi bele hala'o funsaun ne'ebé nia aplika ba;
- h) Iha kapasidade atu uza lian Tetun no Portugés.

2. Rekezitu Espesífiku (matenek, badaen no esperiênsia espesífiku iha area ne'e):

- a) Habilitasaun literaria (diploma, lisensiatura, mestradu, doutoramentu) iha área
- b) Esperiência profesional
- c) Matenek atu utiliza komputador (Microsoft word, excel, power point)
- d) Prinsipiu pesoál no valores funsaun públika nian mak funsionariu públiku tenki banati tuir:

| | | |
|---------------|-------------------|------------------------|
| integridade | imparsialidade | profisonalizmu |
| respeitu | servisu iha ekipa | disiplina |
| transparénsia | responsabilidade | lealdade |
| igualdade | onestidade | la halo diskriminasaun |

| | | |
|---|-------|------------|
| Aprova husi Diretor/a Jeral ka ekivalente Instituisaun nian | Data: | Asinatura: |
|---|-------|------------|

Rekerimentu

Ex^{mo} Senhor (a),
Prezidente Komisaun Funsan Públika

(Naran) _____, estadu sivil _____, moris iha
____/____/____, oan husi (aman) _____ no (inan)
_____, moris iha _____, hela
fatin _____, númeru kartaun eleitoral _____, mai husu
ita boot nia autorizasaun atu simu hau nia kandidatura ba konkursu (públiku/internu) ho kategoria/grau
_____, iha Instituisaun _____, tuir
númeru referênsia _____, ne'ebé fó sai iha kuadru avizu Komisaun Funsan Públika
nian.

Atu kompleta rekerimentu ne'e, hau tau hamutuk dokumentu sira tuir mai:

- Curriculum Vitae/CV;
- Fótókópia Sertifikadu Habilitasaun Literária/diploma legalizadu husi Ministériu Edukasaun;
- Fótókópia kartaun eleitoral atual;
- Fótókópia Sertidaun RDTL;
- Fótókópia Avaliasaun Dezempenhu tinan 2 ikus ba funsionáriu públiku ne'ebé atu aplika ba konkursu internu no konkursu públiku;

Hau deklara ho honra katak:

a) Hau iha saúde diak, kapasitadu fizikamente no mentalmente atu hala'o funsaun sira ne'ebé fó mai hau;

b) Hau livre husi kondensasaun krimi kiik ka boot, no la tama kadeia tanba halo krimi hasoru seguransa Estadu nian.

Hau hala'o hela kna'ar ruma hanesan _____, hahú
husi ____/____/____ to'o ____/____/____, ne'ebé hatudu esperiênsia profesional ba funsaun mak hau
kandidata-an ba.

Dili, ____/____/20____

Naran Rekerente: _____

Asinatura: _____



Instituisaun Públika : _____
Kategoria-Grau : _____
Nú. Referênsia : _____

LISTA JERAL DOKUMENTUS NE'EBÉ SIMU HUSI KANDIDATU

| Nú | Naran Kompletu | Seksu | | Hela Fatin | Nú. Kontaktu | Data Rejistu | Asinatura | Obs. |
|-----|----------------|-------|---|------------|-----------------|-----------------|-----------|------|
| | | F | M | | | | | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | |

Dili, ____/____/20__

Responsavel ne'ebé simu dokumentus

Naran : _____

Asinatura : _____



Diresaun Nasionál ba Polítika, Prátika no Rekursus Umanus
Departamentu ba Rekrutamentu no **Nomeasaun**

“NOTA ENTREGA DOKUMENTU”

| | | |
|------------------------|---|--|
| Naran kandidatu | : | _____ |
| Númeru referênsia vaga | : | _____ Categoria _____ Grau _____ Area _____ |
| Instituisaun Públika | : | _____ |
| Númeru rejistu | : | _____ |
| Data rejistu | : | _____ |
| Responsavel | : | Naran: _____ Asinatura _____ |

Ba Kandidatu



FORMULARIU BA SELESAUN DOKUMENTU KANDIDATURA

Naran Kandidatu: _____

Instituisaun : _____

Area : _____

Númeru referênsia: _____ Categoria/Grau: _____

Naran Juri: _____ Asinatura _____

Data avaliausaun: _____

Admitidu

La admitidu

Komentáriu: _____

**Rekezitu Jerál sira ba nomeasaun tuir *artigu 14*
*Estatutu Funsauun Públika***

1. Sidadaun Timor-Leste
2. Idade husi tinan 17 to'ó 55
3. Deklarasaun katak la halo krimi no la hetan kastigu tama iha kadeia liu tinan 2
4. Deklarasaun katak la hetan demisaun husi Instituisaun públiku ruma
5. Fotokópia diploma habilitasaun akadémika
6. Atestadu mediku
7. Fotokópia sertidaun moris RDTL
8. Fotokópia sertifikadu profesional
9. Fotokópia sertifikadu rejistu kriminál

Rekezitu Espesifiku sira estabelese tuir avizu

1. Rekerimentu ho asinatura husi rekerente
2. Rekerimentu tenki dirije lo-loos
3. Númeru referênsia no area espesifiku tenki loos
4. Currículum Vitae (CV)
5. Fotokópia kartaun eleitoral
6. Fotokópia fixa avaliausaun dezempenhu
7. Fotokópia kartaun funcionáriu

Aprova husi,
Prezidente Juri

Membriu Juri:

1. _____
2. _____
3. _____



Avizu

PUBLIKASAUN LISTA KANDIDATU SIRA NE'EBÉ ADMITIDU BA PROVA ESKRITA.

NÚMERU REFERÊNSIA : _____
TOTAL VAGA : _____
KATEGORIA - GRAU : _____
AREA : _____
INSTITUISAUN : _____
TIPO KONKURSU : _____

Bazeia ba rezultadu avaliaun dokumentu sira husi kandidatu sira ne'ebé aplika ba vaga ho número Referênsia hanesan temi iha leten, Sekretariadu Komisaun Funsau Públika fó sai rezultadu kona-ba avaliaun dokumentu sira ne'ebé juri halo ba kandidatu sira ho klasifikasaun **Admitidu (Liu)** ba prova eskrita.

| No | Naran | Seksu | Fatin & data moris | Hela fatin atuál | Hab. Literaria | Obs |
|------------------------------|-------|-------|--------------------|------------------|----------------|-----|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| Total = ____ F= ____ M= ____ | | | | | | |

Fó hatene ba kandidatu sira ne'ebé **Admitidu ka Liu** ba prova eskrita katak, prova ne'e sei hala'o iha:

Loron : _____

Data : ____/____/20____

Horas : ____:____

Fatin : _____

I. Matéria jeral ba prova eskrita:

1. Konstituisaun RDTL;
2. Estatutu Funsau Públika;
3. Historia Timor-Leste;
4. Konhesimentu jeral.

II. Materia espesifiku, refere ba área ne'ebé kandidatu sira konkore ba.

Husu ba kandidatu sira atu marka prezensa iha prova fatin, minutu 30 molok hahú prova eskrita.

Díli, ____/____/20____

Prezidente Júri,

Homologa husi,

Prezidente Komisaun Funsau Públika
Eng. Libório Pereira, MIM



Avizu

PUBLIKASAUN LISTA KANDIDATU SIRA NE'EBÉ LA ADMITIDU KA LA LIU BA PROVA ESKRITA.

NÚMERU REFERÊNCIA : _____
TOTAL VAGA : _____
KATEGORIA/GRAU : _____
AREA : _____
INSTITUISAUN : _____
TIPU KONKURSU : _____

Bazeia ba rezultadu avaliasaun dokumentus husi kandidatu sira ne'ebé aplika ba vaga ho número referênsia hanesan temi
iha leten, Sekretariadu Komisaun Funksaun Públika fó sai rezultadu kona-ba avaliasaun dokumentus ne'ebé juri halo ba
kandidatu sira ho klasifikasaun **La Admitidu (La Liu)ba prova eskrita.**

| No | Naran | Seksu | Fatin & data moris | Hela fatin atual | Hab. Literaria | Obs. |
|--------------|-------|---------|--------------------|------------------|----------------|------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| Total = ____ | | F= ____ | M= ____ | | | |

Dili, ___/___/20___

Prezidente Júri,

Homologa husi,

Prezidente Komisaun Funksaun Públika

Eng. Libório Pereira, MIM



Avizu

PUBLIKASAUN LISTA KANDIDATU SIRA NE'EBÉ LA ADMITIDU KA LA LIU BA PROVA ESKRITA.

NÚMERU REFERÊNCIA : _____
TOTAL VAGA : _____
KATEGORIA/GRAU : _____
AREA : _____
INSTITUISAUN : _____
TIPU KONKURSU : _____

Bazeia ba rezultadu avaliasaun dokumentus husi kandidatu sira ne'ebé aplika ba vaga ho número referênsia hanesan temi iha leten, Sekretariadu Komisaun Funksaun Públika fó sai rezultadu kona-ba avaliasaun dokumentus ne'ebé juri halo ba kandidatu sira ho klasifikasaun **La Admitidu (La Liu) ba prova eskrita.**

| No | Naran | Seksu | Fatin & data moris | Hela fatin atual | Hab. Literaria | Obs. |
|--------------|-------|---------|--------------------|------------------|----------------|------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| Total = ____ | | F= ____ | M= ____ | | | |

Dili, ___/___/20__

Prezidente Júri,

Homologa husi,

Prezidente Komisaun Funksaun Públika

Eng. Libório Pereira, MIM



Avizu

PUBLIKASAUN LISTA KANDIDATUS BA PROVA ORAL/ENTREVISTA

NÚMERU REFERÊNSIA : _____
TOTAL VAGA : _____
KATEGORIA - GRAU : _____
AREA : _____
INSTITUISAUN : _____
TIPU KONKURSU : _____

Bazeia ba **rezultadu prova eskrita** husi aplikante sira ba vaga ho número referênsia mak temi iha leten husi Instituisaun _____, atu prienxe vaga sira. Avisu ida ne'e refere mós ba publikasaun ne'ebé hasai tiha ona iha kudru infórmasaun Instituisaun ida-idak ho data __/__/20__. Husi rezultadu ne'ebé fó sai, **Sekretáriu Komisaun Funsau Públika** simu orientasaun husi juri ba konkursu sentralizadu atu hasai lista kandidatus ho klasifikasaun **Admitidu (Iiu) ba Prova Oral/Entrevista** iha tabela tuir mai ne'e:

Ezemplu:

Kategoria: Tékniku Profisional Grau-C/Nú. Ref/1049/SKFP/XII/20__, Diresaun Jeral EDTL, Area de Especialidade; Liña Transmissaun iha Sub-estasoens; Lospalos = 1v. Viqueque = 1v. Baucau = 1v. Manatuto = 1v. Cassa = 1v. Suai = 1v. Maliana = 1v. Liquiça = 1v. Cemea = 1v.

Tipu Konkursu: Públiku

| No | Naran | Seksu | Data & Fatin Moris | Hela Fatin Atual | Data Entrev. | Oras entrevista | Fatin entrevista | Obs |
|--|-----------------------|-------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------|------------------|-----|
| 1. | António Egidio Soares | M | Dili, 05 – 08 – 1981 | Bemori | Sesta Feira; 18/10/2014 | 9.30-10.00 | SKFP | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| TOTAL KANDIDATUS ADMITIDUS = Ema ____: F= Ema ____ M= Ema ____ | | | | | | | | |

Husu ba kandidatu sira atu marka prezensa iha prova fatin, minutu 30 molok hahú prova oral/entrevista.

Nota: Fó hatene ba Kandidatus katak ida ne'e obrigatorio atu apresenta Kartaun Eleitoral/BI Original/Karta Kondusaun.

Dili, __/__/20

Prezidente Juri

Homologa husi,

Prezidente Komisaun Funsau Públika
Eng. Libório Pereira, MIM



FÓRMULÁRIU BA ENTREVISTA PROFISIONAL

Kandidatu nia naran kompletu: _____

Instituisaun : _____

Kategoria : _____ Grau: _____

Area Servisu : _____ Tipu Konkursu _____

Nú. Referênsia vaga: ____/____/____/20__

Data entrevista : ____./____./20__

Favor ida halo avaliaun ba kandidatu bazeia ba atributus ne'ebé fó sai ona iha tabela tuir mai. Iha atributu ida-idak nia sorin sei tau pontuasaun ne'ebé kandidatu merese.

| Nú. | Kriterius ba avaliaun entrevista profisional | Valor | Total pontus | Observasaun |
|--------------|---|-------|--------------|-------------|
| 1 | Kualifikasaun akadémika no esperiênsia 1. Grau akadémiku 2. Sertifikadu 3. Esperiência profisional iha area servisu | 0-20 | | |
| 2 | Konhesimentu Jeral: 1. Konstituisaun RDTL 2. Lei no Dekretu Lei mak iha relasaun ho Funsau Publika | 0-30 | | |
| 3 | Konhesimentu espesifiku: 1. apresenta ideias no halo analize ne'ebé klaru no loos. 2. konhesimentu kona-ba servisu iha instituisaun ne'ebe kandidatu aplika ba 3. konhesimentu kona-ba infórmatica no abilidade seluk. | 0-30 | | |
| 4 | Komportamentu: atitude no komunikasaun durante entrevista | 0-10 | | |
| 5 | Dominiu iha lian ofisial: 1. Tetun 2. Portugês 3. Lian seluk (Inglês, Bahasa Indonesia) | 0-10 | | |
| Total | | 100 | | |

Rekomendasoens:

Naran membru júri: _____ Asinatura: _____

Kategoria: _____ Grau: _____ Instituisaun: _____



PUBLIKASAUN BA LISTA KLASIFIKASAUN FINAL

Bazeia ba Artigu 7^o iha Dekretu Lei Nú.34/2008, fó sai lista klasifikasaun final ba konkorentes konkursu _____ ba Katégoria _____, **Grau** ____, **Nú. ref:** __/SKFP/__/20__, __ **Vaga,área** _____, **Instituisaun** _____, ne'ebe taka sai iha edifisiu Sekretariadu Komisaun Funsauun Públika, iha __/__/20__, ho aprovasaun husi Prezidente KFP iha __/__/20__.

| Nú. | Naran Kompletu | Seksu | Fatin & Data moris | Hela fatin | Habilitasa un Literária | Média final | Klasifikasaun final |
|-----|---------------------|----------|-------------------------|---------------|-------------------------|-------------|-----------------------------------|
| 1. | <i>Jorge Soares</i> | <i>M</i> | <i>Dili, 24-11-1972</i> | <i>Comoro</i> | <i>Sekundáriu</i> | <i>85</i> | <i>Klasifikadu no Kualifikadu</i> |

Ezemplu:

Dili, __/__/20__

Prezidente Júri

Homologa husi,

Prezidente Komisaun Funsauun Públika

Eng. Libório Pereira, MIM



Komisaun Juri ba Konkursu

Fórmulariu Avaliasaun Nú. Ref. __/SKFP/__/20__, Tipu Konkursu _____, __ vaga, Categoria _____, Grau ____, Instituisaun _____

Ezemplu:

| Nú | Naran Kompletu | Seksu | Fatin no data moris | Hela fatin | Hab. Literária | Provas | | Média Final | Klasifikas aun Final |
|----|----------------|-------|---------------------|------------|----------------|---------|------|-------------|-------------------------------|
| | | | | | | Eskrita | Oral | | |
| 1 | Jorge Soares | M | Dili, 12/11/1972 | Becora | S1 Ekonomia | 90 | 80 | 85 | 1 ^o Klasifikadu |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |

Júri:

1. Prezidente Júri : Imaculada P. M. Sequeira, Diretora Nasional PPRH SKFP
Asinatura : _____, Data, __/__/20__
2. Vogal : Marcelina Mesquita, Xefe Departamentu Diseminasaun no Infórmasaun SKFP
Asinatura : _____, Data, __/__/20__
3. Vogal : Artur da Silva Ramos, Xefe Departamentu RH MCIA
Asinatura : _____, Data, __/__/20__
4. Vogal : Constantino C., Xefe Departamentu Planeamentu, Jestaun no Regulamentasaun SKFP
Asinatura : _____, Data, __/__/20__
5. Vogal : Santarina Rosario, Xefe Departamentu Planeamentu no Administrasaun SKFP
Asinatura : _____, Data, __/__/20__



Akta Final ba Konkursu

Ezemplu:

Atu bele realiza konkursu internu hodi prienxe vaga ba kategoria Tékniku Profisional, hala'o tiha ona prova eskrita iha edifisiu INAP-SKFP iha Dili no entrevista profisional iha edifisiu Sekretariadu Komisaun Funsauun Públika iha Dili, ho orariu tuir mai ne'e.

Loron 21 Agostu 2013 husi oras 09.00 - 11.00, hala'o prova eskrita;

Loron 20 Setembru 2013 husi oras 09.00 - 17.30, hala'o entrevista profisional.

Juri sira kompostu husi:

1. Prezidente Júri: Imaculada Pereira Moniz Sequeira, Diretora DNPPRH SKFP;
2. Vogal : Marcelina I.S.M., Xefe Departamentu Diseminasaun no Infórmasaun SKFP;
3. Vogal : Artur da Silva Martins, Xefe Departamentu Rekursus UumaNús MCIA;
4. Vogal : Constantino C. Xefe Dep. Planeamentu, Jestaun no Regulamentasaun SKFP;
5. Vogal : Santarina X. R. Xefe Departamentu Planeamentu no Administrasaun SKFP.

Prova sira hala'o iha Dili, kandidatu lima-núlu (50) mak tuir prova eskrita maibe kandidatu nain sanúlu (10) deit mak tuir entrevista profisional.

Haree lista rezultadu prova iha tabela tuir mai ne'e:

| Nú. | Naran Kompletu | Fatin no Data Moris | Seksu | Hela fatin | Habilitasau n Literária | Provas | | Média Final | Klasifikasau n Final |
|-----|------------------|---------------------|-------|------------|-------------------------|---------|------|-------------|----------------------|
| | | | | | | Eskrita | Oral | | |
| 1 | António Soares | Dili, 12/11/1972 | M | Becora | S1 Ekonomia | 75 | 70 | 75 | 1º Klasifikadu |
| 2 | João da Costa | Maliana, 25/3/1970 | M | Caicoli | S1 AP | 70 | 65 | 70 | 2º Klasifikadu |
| 3 | Mariana de Jesus | Dili, 10/5/1979 | F | Comoro | S1 AP | 70 | 60 | 65 | 3º La klasifikadu |

Dili. ___/___/20__

Prezidente Juri



Data, ___/___/20__

No._____/ SKFP / DNPPRH / IX / 20__

Asuntu: Notifikasaun atu kompleta dokumentus

Ezemplu:

Fó hatene ba interesadu sira ne'ebé manan selesaun atu okupa vaga Tékniku Profisional Grau C, husi Ministériu Turismu – MT, tuir lista iha okos, atu mai asina Termu Aseitasaun iha:

Loron : Segunda-feira, 19 Maiu 2014

Fatin : Salaun Konferênsia SKFP

Oras : 08.30 dader

| Nú. | Naran | Kategoria/ Grau | Nú. Ref. | Tipu Konkursu | | Instituisaun | Observasaun |
|-----|----------|--------------------|------------------|---------------|---------|-----------------------|----------------------------|
| | | | | Internu | Publiku | | |
| 1 | Georgina | TP-C | 158/SKFP/IV/2013 | | √ | Ministériu Turismu | 1 ^a klasifikada |
| 2 | Catarina | TP-C | 130/SKFP/IV/2013 | | √ | Ministériu Turismu | 1 ^a klasifikada |
| 3 | Inacio | TP-C | 129/SKFP/IV/2013 | | √ | Ministériu Turismu | 1 ^o klasifikadu |
| 4 | Mario | TP-C | 215/SKFP/IV/2013 | | √ | Ministériu Turismu | 1 ^o klasifikadu |

Asina hotu tiha Termu Aseitasaun, interesadu tenki entrega dokumentus temina iha kraik iha loron 3 nia laran ba Departamentu Rekrutamentu no Nomeasaun:

- Fótókópia sertifikadu HABILITASAUN literária
- Fótókópia Kartaun eleitoral
- Fótókópia Sertidaun moris RDTL, sertidaun kaben RDTL no sertidaun moris RDTL oan sira nian
- Dadus Biográfikus
- Fótografia tahan 2 ho medida 3x4
- Fótókópia Nú. Konta bankária
- Termu Aseitasaun
- Atestadu Médiku

Nota: tenki hakerek ho lapizeira kor azul

Diretora Nasional Política no Prátika Rekursus Umanús - SKFP

Imaculada P. Moniz Sequeira



Dadus Biográfikus

Fótopgrafia ho
medida
pasaporte

Nú. ID: _____

| | | | | |
|----------------------------|----------------------|-----------------|--------------|----------|
| 1. Naran Kompletu: | | | | |
| 2. Nú. Bilhete Identidade: | 3. Data Moris: | 4. Fatin Moris: | | |
| 5. Nú. Sertidaun RDTL: | 6. Nasionalidade: | 7. Seksu: ____ | | |
| 8. Estadu Civil : Kaben | Solteiru/a | Faluk | Divorsiadu/a | Separadu |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| 9. Oan hira: | 10. Númeru Telefóne: | 11. E-mail: | | |
| 12. Oan husi Aman: | | | | |
| 13. Oan husi Inan: | | | | |
| 14. Hela fatin permanente: | Aldeia | Suku | Sud-Distritu | Distritu |
| 15. Mudansa hela fatin: | Aldeia | Suku | Sud-Distritu | Distritu |

Admisaun iha Funsau Públika

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--|--|
| 16. Instituisaun Tutela: | 17. Diresaun: | | 18. Servisu fatin: | |
| 19. Area Servisu: | 20. Categoria - Grau: | 21. Data mudansa Categoria - Grau: | 22. Periodu Probatoriu Data Hahú: Data Remata: | |

Familia dependente ba funsionáriu

| | | | | |
|-----------------------|----------------|--------------------|----------------|-----------------|
| 29. Relasaun Familiar | 30. Data Moris | 28. Naran Kompletu | 31. Hela fatin | 32. Observasaun |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Karreira profesional (iha Atividade Públika ka Privada)

| | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------|----------|-------------|
| 33. Naran husi Instituisaun Públika | 34. Pozisaun ne'ebé nia okupa | 35. Data | 36. Data | 37. Saláriu |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------|----------|-------------|

| | | | | |
|------------|--|------|--------|--|
| ka Privada | | hahú | Remata | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Kualifikasaun Edukasiona

| | | | | |
|------------------------|-----------------|-------------------|---------------|-----------------|
| 38. Naran Instituisaun | 39. Sertifikadu | 40. Espesialidade | 41. Data hahú | 42. Data Remata |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Frekuênsia iha kapasitasaun no fórmasaun profisional

| | | | | |
|--|-----------|-----------------|---------------|-----------------|
| 43. Tipu kapasitasaun no fórmasaun profisional | 44. Fatin | 45. Sertifikadu | 46. Data hahú | 47. Data Remata |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Konhesimentu iha Lian

| | | | | | | | | | |
|------------------|-------------|----|----|------------|----|----|----------|----|----|
| 48. Lian | 49. hakerek | | | 50. Koalia | | | 51. Le'e | | |
| Nível | 1º | 2º | 3º | 1º | 2º | 3º | 1º | 2º | 3º |
| Tétun | | | | | | | | | |
| Português | | | | | | | | | |
| Inglês | | | | | | | | | |
| Bahasa Indonésia | | | | | | | | | |

Konhesimentu Infórmátika

| | | | | | | |
|-------------------|-------------------|----|----|------------------|----|----|
| 52. Infórmátika | 53. Nível uzuáriu | | | 54. Programasaun | | |
| Programa | 1º | 2º | 3º | 1º | 2º | 3º |
| Microsoft Word | | | | | | |
| Microsoft Excel | | | | | | |
| Internet Explorer | | | | | | |

Nota: 1- Báziku 2- Intermédiu 3- Avansadu.

Hau deklara ba hau nia onra katak resposta hotu ne'ebé hau fó sai iha fixa dadus biografiku ne'e los, kompletu no momos ne'ebé hau sei hola responsabilidade ba liafuan sira ne'ebé hau fó sai.

Data, ___/___/20___

Deklarante _____

Asinatura _____



Termu Aseitasaun

Hau _____ fatin moris _____, lora _____, fulan _____ tinan _____ portador bilhete identidade ka kartaun eleitoral ho númeru _____ mak asina iha kraik, selesionadu hodi okupa ba vaga ho:

Kategoria/grau _____,

Area servisu _____,

Departamentu _____,

Diresaun _____,

Instituisaun _____,

Hau deklara ho onra katak:

- Hau aseita ho kategoria/grau ne'ebé hau hetan nomeasaun ba hodi hala'ó funsaun hanesan funsionáriu iha Administrasaun Públika;
- Hau aseita atu hetan kolokasaun iha fatin ne'ebé deit iha rai-laran no rai-liur;
- Hau iha abilidade atu hala'ó no simu servisu tuir kategoria ne'ebé hau manán ba;
- Hau iha kondisaun saúde diak, fiziku no mental tuir atestadu médiku hodi ezerse funsaun servisu;
- Hau seidak hetan demisaun husi Instituisaun Estadu;
- Hau seidak hetan kondensasaun husi krime ruma, hetan kastigu iha kadeia ka hetan kondensasaun tanba kontra Seguransa Estadu.

Dili, __/__/20__

Deklarante,

Naran _____ Asinatura _____



Finalidade ba: Funسیونáriu foun Funسیونáriu mudansa kategoria-grau Seluk tan

| PARTE I (sei preenxe husi funسیونáriu) | | | |
|--|----------------|-------------------|--------------------|
| 1. Naran kompletu: | | | |
| 2. Númeru kartaun eleitoral: <input type="checkbox"/> | | | |
| 3. Data moris (loron, fulan, tinan) | 4. Fatin moris | 5. Sexu | 6. Nasionalidade |
| 7. Estadu sivil: Solteiru/a <input type="checkbox"/> Kaben na'in <input type="checkbox"/> Viúvu/a <input type="checkbox"/> Divorsiadu/a <input type="checkbox"/> | | | |
| 8. Hela fatin permanente: | | | 9. Númeru Telefóne |
| 10. Hala'o servisu dala uluk ona iha servisu ruma dministrasaun Públika nian ? Karik sim, favor indika elementu sira tuir mai ne'e: Fatin servisu: <input type="checkbox"/> Hahú funsaun: <input type="checkbox"/> Remata funsaun: <input type="checkbox"/> Razaun sai tanba: <input type="checkbox"/> Hau deklara ho onra katak infórmasaun hot-hotu ne'ebé hau hato'o iha ne'e lós duni no bele komprova husi autoridade ka entidade oficial ne'ebé halo verifikasaun atu haree se loos duni ka lae. | | | |
| Data: Díli, ____/____/20____ | | Assinatura: _____ | |

| PARTE II (sei preenxe husi SCFP-DNPPRH) | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------|
| 11. Instituisaun | 12. Diresaun | 13. Fatin servisu |
| 14. Área servisu: | 15. Remuneração auferida | |
| | Categoria- Grau: | Montante \$ |
| | Esc. | |
| 16. Despaxu Presidente CFP número: Data : | 17. Nú Identifikasaun Funسیونáriu/ID | 18. Númeru pagamentu/Payroll |

| PARTE III (asinatura) | |
|---|--|
| 19. Naran: Imaculada Pereira Moniz Sequeira Kargu : Diretora Nacional de Políticas e Práticas de Recursos Humanos da Função Pública Asinatura: _____ Data: ____/____/20____ | |
| 20. Naran :Maria de Jesus Sarmiento Kargu : Diretora-Geral SCFP Asinatura: _____ Data: ____/____/20____ | |

1. Data hahú halo pagamentu sei determina tuir Despaxu Prezidente CFP.
2. Ba pagamentu saláriu fulan primeiru nian, impresu ida ne'e tenki haruka ona ba servisu komponente labele liu husi loron 15 husi fulan ne'ebé hahú asina kontratu, maski prosesu ne'e sei hala'o ba fulan tuir mai.

Fixa ida ne'e atu haruka ba Diresaun Pagamentu/Finansas (Payroll)



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

No. ____/20__/PCFP
DESPACHO DE NOMEAÇÃO

Considerando que nos termos da Lei número 7/2009, de 15 de julho, compete à Comissão da Função Pública realizar os recrutamentos, nomeações e promoções no setor público;

Considerando o que dispõe o artigo 43º, do Decreto-Lei nº 22/2011, de 8 de junho, sobre a sujeição do funcionário recrutado a um período probatório de doze meses;

Assim o Presidente da Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na letra a do número 2, do artigo 5º, da Lei n.º7/2009, de 15 de julho, decide:

NOMEAR o candidato aprovado em concurso público como adiante, e determinar seja submetido a um período probatório de doze meses

Nome completo :

Local e data de nascimento :

Instituição :

No. de funcionário (SINGAP/PMIS) :

No. do pagamento de Finanças :

Data de entrada na Função Pública :

Categoria :

Grau :

Escalão :

Índice salarial :

Publique-se
Dili, ____/de ____ de 2014

Presidente da Comissão da Função Pública
Eng. Libório Pereira, MIM



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

No.____/20___/PCFP

DESPACHO DE ADMISSÃO NO QUADRO PERMANENTE

Considerando que, nos termos da Lei número 7/2009, de 15 de julho, compete à Comissão da Função Pública realizar os recrutamentos, nomeações e promoções no setor público;

Considerando que o funcionário adiante identificado concluiu com aproveitamento o período probatório de doze meses determinado pela legislação em vigor;

Assim o Presidente da Comissão da Função Pública, no uzo das competências previstas na letra a do número 2, do artigo 5º, da Lei n.º7/2009, de 15 de julho, decide:

ADMITIR NO QUADRO PERMANENTE o funcionário público abaixo mencionado:

Nome completo :

Local e data de nascimento :

Instituição :

No. de funcionário (SINGAP/PMIS) :

No. do pagamento de Finanças :

Data de entrada na Função Pública :

Data da conclusão do período probatório :

Categoria :

Grau :

Escalão :

Índice salarial :

Publique-se
Dili, ____/de____ de 2014

Presidente da Comissão da Função Pública
Eng. Libório Pereira, MIM



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

No. ____/20____/PCFP

DESPACHO DE NOMEAÇÃO POR PROMOÇÃO

Considerando que, nos termos da Lei número 7/2009, de 15 de julho, compete à Comissão da Função Pública realizar os recrutamentos, nomeações e promoções no setor público;

Considerando a lista de classificação final do concurso apresentada pelo júri de recrutamento, homologado pelo Presidente da CFP e publicado oficialmente no Jornal da República.

Assim o Presidente da Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na letra a do número 2, do artigo 5º, da Lei n.º7/2009, de 15 de julho, decide:

NOMEAR POR PROMOÇÃO o funcionário público adiante identificado, aprovado em concurso interno, nos seguintes termos:

Nome completo :
Local e data de nascimento :
Instituição :
No. de funcionário (SINGAP/PMIS) :
No. do pagamento de Finanças :
Data de entrada na Função Pública :

CATEGORIA E ESCALÃO ANTERIOR:

Categoria :
Grau :
Escala :
Índice salarial :

PROMOVER PARA A CATEGORIA E ESCALÃO:

Categoria :
Grau :
Escala :
Índice salarial :
Data da promoção :

Publique-se

Dili, ____/de____ de 2014

Presidente da Comissão da Função Pública
Eng. Libório Pereira, MIM

FORMULARIU ATU HATAMA REKURSU

Se ita halo rekursu durante prosesu avaliasaun dezempenhu, kompleta formulariu ne'e no anexa ho kopia fixa avaliasaun ne'ebé ita la konkorda

A. REKURSU HATAMA BA: *(favor ida tau vistu iha kuadru ida deit hosi kuadru rua tuir mai)*

1. Diretor/a Jeral kona- ba klasifikasaun ne'ebé mak ita nia avaliador fó

2. Komisaun ba Funsiaun Publika kona -ba klasifikasaun final ne'ebé mak Diretor/a Jeral homologa

Se hili 1, hakerek naran avaliador nian ne'ebé mak avalia ita

Se hili 2, hakerek naran Diretor Jeral nian ne'ebé mak homologa ita nia klasifikasaun final

B. IDENTIDADE PESOAL

Naran: No ID: Funsionáriu Ajente
Adm.

Kategoria: Grau: Eskalaun: Sexu: M F Telefone:

Hela fatin: Email:

C. INSTITUISAUN PÚBLIKA

Ministériu/Sekretaria Estadu/Ajensia :

Diresaun :

Departamentu :

Seksaun (se iha) :

D. RAZAUN REKURSU *(se fatin atu hakerek iha ne'e la to'o, bele hakerek tan iha surat tahan seluk no anexu ho formulariu ne'e)*

Data: Asinatura funsionáriu ne'ebé hatama rekursu:



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

No._____/20___/PCFP

DESPACHO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL DE ESCALÃO

Considerando que, nos termos da Lei número 7/2009, de 15 de julho, compete à Comissão da Função Pública realizar os recrutamentos, nomeações e promoções no setor público;

Considerando que no artigo 11º, do Decreto-Lei no. 20/2011, de 8 de junho, determina que a progressão horizontal de escalão depende de decurso de tempo de serviço e do resultado da avaliação de desempenho;

Considerando que o funcionário abaixo foi submetido a avaliação de desempenho e obteve a seguinte menção final.

Ano-----Menção-----

Ano-----Menção-----

Ano-----Menção-----

Assim o Presidente da Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na letra a do número 2, do artigo 5º, da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, atendendo o que dispõe o artigo 16º da Lei número 8/2004, de 16 de junho, decide:

CONCEDER PROGRESSÃO HORIZONTAL DE ESCALÃO ao funcionário adiante identificado, nos seguintes termos:

Nome completo :
Local e data de nascimento :
Instituição :
No. de funcionário (SINGAP/PMIS) :
No. do pagamento de Finanças :
Data de entrada na Função Pública :

CATEGORIA E ESCALÃO ANTERIOR:

Categoria :
Grau :
Escalão :
Índice salarial :

PROGRESSÃO PARA A CATEGORIA E ESCALÃO:

Categoria :
Grau :
Escalão :
Índice salarial :
Data de progressão :

Publique-se

Dili, ____/de____ de 20__

Presidente da Comissão da Função Pública
Eng. Libório Pereira, MIM

LOGO NO KOP INSTITUISAUN IDA-IDAK

Mapa Ferias ba funsionáriu públiku no ajente AP, define tuir artigu 7 iha Dekretu Lei Nu. 21/2011, Ioron 27 fulan Abril

1. To'o iha fulan Novembru kada tinan, sei elabora husi Diresaun ida-idak mapa ferias ba tinan oin mai hodi bele fó hatene ba funsionáriu no ajente sira;
2. Mapa ferias sei aprova husi Diretor/a Jerá ka ekivalente no rai iha servisu fatin hodi bele implementa, entrega kopia ba Diresaun Rekursus Umanus hodi monitoriza .

| No | Naran Funsionáriu | Fulan | | | | | | | | | | | | Observasaun |
|----|-------------------|-------|------|------|------|------|-------|-------|--------|------|------|------|------|-------------|
| | | Jan | Fev. | Mar. | Abr. | Maiu | Junhu | Julhu | Agosto | Set. | Out. | Nov. | Dez. | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Data, ___/___/20___

.....
 Diretor/a Nasional

Kop no logo Instituisaun ida-idak nian

INSTITUISAUN:.....

FORMULÁRIU LISENSA ANUAL

I. Identidade

| | | |
|--|------------------|-------------|
| Naran Kompletu: | Asinatura | Data |
| | | |
| Númeru Kartaun Identidade Funsionáriu: | | |
| Departamentu: | | |
| Diresaun: | | |

II. Durasan Lisensa

| | | |
|---|--|--|
| Durasan Lisensa Anual | | |
| Total loron Lisensa Anual : | Data hahú lisensa: ____/____/20__ no | Sei tama fali servisu: __/__/20__ |
| | Data rematalisensa: ____/____/20__ | |

III. Autoridade kompetente

| | | | |
|---|--------------|-------------|------------------|
| 1. Konhesimentu husi Chefe Departamentu | Kargu | Data | Asinatura |
| Naran: | | | |
| 2. Autorizasaun husi Diretor/a | Kargu | Data | Asinatura |
| Naran: | | | |
| 3. Aseita no aprova husi Diretor/a Jerál ka ekivalente Instituisaun nian | Kargu | Data | Asinatura |
| Naran: | | | |

IV. Aneksu rekerimentu lisensa funksionáriu nian:

1. Kopia ba Diresaun no Departamentu;
2. Kopia ba Diresaun Rekursus Umanus /Direaun Administrasaun Finansas;
3. Kopia ba Gabinete Inspesau Instituisaun;
4. Arkivu.

**COP CADA MINISTÉRIO/SECRETARIA DE ESTADO/AJÊNCIA
REQUERIMENTO PARA A PENSÃO DE VELHICE**

(A Comissão da Função Pública)

Identidade Pessoal(*prenxe identidade funcionariu matebian nian*)

Nome :
Data e Lugar do Nascimento :
Ministério/Instituição :
Nº de Identificação do Funcionário/a :
Nº de pagamento do salário :
Categoria /Grau e Escalão :

Submete o requerimento para o direito da **Pensão de Velhice** com base na Lei No.6/2012 de 29 de Fevereiro de 2012, e Decreto Lei No.23/2012 de 23 de Maio de 2012, que Regulamenta o Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte para os trabalhadores do Estado.

Para completar o processo anexa os seguintes documentos :

- Cartão de Eleitor e Bilhete de Identidade;
- Certidão de Casamento da RDTL;
- Certidão de Nascimento da RDTL;
- Outros documentos considerados relevantes.

Pede deferimento.

Com os melhores cumprimentos,

Dili,...../...../2014

O Requerente,(naran no assinatura husi familia matebian nian)

Ema ne'ebe iha direitu

Conhecimento do Diretor Geral,

(.....)

(.....)

COP MINISTERIO

REQUERIMENTO PARA A PENSÃO DE SOBREVIVÊNCIA

(A Comissão da Função Pública)

Eu abaixo assinado vem solicitar a vossa Excelência o direito da Pensão de Sobrevivência referido ao funcionário :

Identidade Pessoal (*prenxe identidade funcionariu matebian nian*)

Nome :
Data e Lugar do Nascimento :
Ministério/Instituição :
Nº de Identificação do Funcionário/a :
Nº de pagamento do salário :
Categoria /Grau e Escalão :

Submete o requerimento para o direito da **Pensão de Sobrevivência** com base na Lei No.6/2012 de 29 de Fevereiro de 2012, e Decreto Lei No.23/2012 de 23 de Maio de 2012, que Regulamenta o Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte para os trabalhadores do Estado.

Para completar o processo anexa os seguintes documentos :

- Cartão de Eleitor e Bilhete de Identidade;
- Certidão de Óbito;
- Certidão de Casamento da RDTL;
- Certidão de Nascimento da RDTL;
- Outros documentos considerados relevantes.

Pede deferimento.

Com os melhores cumprimentos,

Requerente, (naran no assinatura husi familia matebian nian)
Ema ne'ebe iha direitu

.....

Dili,...../...../2014

Conhecimento do Diretor Geral

.....

COP CADA MINISTÉRIO/SECRETARIA DE ESTADO/AJÊNCIA

REQUERIMENTO PARA A PENSÃO DE INVALIDEZ

(A Comissão da Função Pública)

Identidade Pessoal(*prenxe identidade funcionariu matebian nian*)

Nome :
Data e Lugar do Nascimento :
Ministério/Instituição :
Nº de Identificação do Funcionário/a :
Nº de pagamento do salário :
Categoria /Grau e Escalão :

Submete o requerimento para o direito da **Pensão de Invalidez** com base na Lei No.6/2012 de 29 de Fevereiro de 2012, e Decreto Lei No.23/2012 de 23 de Maio de 2012, que Regulamenta o Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte para os trabalhadores do Estado.

Para completar o processo anexa os seguintes documentos :

- Cartão de Eleitor e Bilhete de Identidade;
- Certidão de Casamento da RDTL;
- Certidão de Nascimento da RDTL;
- Outros documentos considerados relevantes.

Pede deferimento.

Com os melhores cumprimentos,

Dili,...../...../2014

O Requerente,(naran no assinatura husi familia matebian nian)

Ema ne'ebe iha direitu

Conhecimento do Diretor Geral,

.....

.....



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO PÚBLICA

Identificação do funcionário público

Nome :
Data e lugar do nascimento :
Ministério/Instituição :
Nº de identificação do funcionário/ :
Nº de pagamento do salário :
Categoria /Grau e Escalão :

Nomeação em comissão de serviço

Cargo :
Desde :
Cargo :
Desde :
Cargo :
Desde :

Contagem do tempo de serviço

Data de Início :
Data de fim :
Tempo total de serviço :
Ultimo Salário :
Salário Medio para pensão :
Tipo pensão :

Certifico a validade ,
Dili, 16 de Outubro de 2012
Presidente da Comissão da Função Pública

Eng.Libório Pereira,MIM

Estatuto da Função Pública No.8/2004 de 16 de Junho

Art.59 As regras que regem a pensão de aposentação são fixadas por regulamento próprio.

Lei nº 6/2012 de 29 de Fevereiro , aprova o regime transitório de segurança social na velhice, invalidez e morte para os trabalhadores do Estado.

Art.11 Contagem do tempo de serviço.

1.A contagem do tempo de serviço é feita Segundo os critérios estabelecidos nos numeros seguintes,não sendo admitidas excepções.

2. Considera-se tempo de serviço o periodo 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 periodo de 30 dias, seguindo ou interpolados, de desempenho de funções, contada a partir de 20 de Maio de 2002.

4.Caso 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 acumulação de contagem de tempo.

Art.25 Início do pagamento das pensões. Salvo disposição.....

Decreto Lei nº 23/2012 de 23 de Maio, Regulamenta o regime transitório de segurança social na velhice, invalidez e morte para os trabalhadores do Estado.

Art.3 –Isenção da taxas

O processo de requerimento a atribuição das pensões previstas no presente diploma não esta sujeito ao pagamento de taxas).

Art.17-Determinação do Salário Médio da Carreira Profissional

1.A carreira profissional corresponde ao periodo de desempenho de funções remuneradas do trabalhador no Sector do Estado; 2.O salário médio da carreira profissional do tabalhador do E\$tdo 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.



**Ministério da Solidariedade Social
Secretário de Estado da Segurança Social
Direcção Nacional de Segurança Social**

REQUERIMENTO DA PENSÃO (MODELO I)

Regime transitório de segurança social na velhice, invalidez e morte para os trabalhadores do Estado (Lei nº 6/2012 de 29 Fevereiro e Decreto Lei nº 23/2012 de 24 de Maio)

- Velhice
 Invalidez

1. BENEFICIÁRIO/REQUERENTE

Número de Identificação da Segurança Social:

1.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO *(preenche funcionário nia dados)*

Nome:

Género:

- Feminino
 Masculino

Data de Nascimento:

Local de Nascimento:

Estado Civil:

- Solteiro/a
 Casado/a
 Divorciado/a
 União de facto
 Viúvo/a

Morada:

Distrito:

Subdistrito:

Suco:

Aldeia:

Naturalidade:

Nacionalidade:

1.2 DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nº Cartão de Eleitor:

Nº Bilhete de Identidade:

Nº de Identificação de Funcionário Público:

1.3 OUTRAS INFORMAÇÕES

1.3.1 Tempo de serviço e local

Início (D/M/Ano) ____/____/____

Local:

Fim (D/M/Ano) ____/____/____

Início (D/M/Ano) ____/____/____

Local:

Fim (D/M/Ano) ____/____/____

Início (D/M/Ano) ____/____/____

Local:

Fim (D/M/Ano) ____/____/____

1.3.2 Recebe outra pensão? (Dekalarasaun karik simu pensaun seluk)

Sim

Não

Se respondeu sim:

Tipo de pensão

Invalidez

Velhice

Sobrevivência

Outra especificar _____

Qual o valor(es) _____ Entidade(s) Pagadora (s) _____

Declaro que não pretendo exercer actividade remunerada (nº5 do artigo 6.º do Decreto-Lei nº23/2012 de 24 de Maio)

1.4. Situação de Invalidez (nº1 do artigo 15.º da Lei nº 6/2012 de 29 de Fevereiro)

1.4.1 Comprovativo do atestado de incapacidade absoluta e definitiva para o trabalho

Sim

Não

2. CÔNJUGE

2.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (prenxhe dados kaben nian)

Nome:

Género:

Feminino

Masculino

Data de Nascimento:

Local de Nascimento:

Morada:

Distrito:

Subdistrito:

Suco:

Aldeia:

Naturalidade:

Nacionalidade:

2.2 DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nº Cartão de Eleitor:

Nº Bilhete de Identidade:

Nº de Identificação de funcionário público:

3. FORMA DE PAGAMENTO

Autorizo o pagamento da pensão através de transferência bancária para a conta _____ do Banco _____

Na falta de elementos referentes à conta bancária ou no caso de incorreção será utilizado outro meio de pagamento.

4. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Declaro que as informações contidas neste requerimento são verdadeiras e não omitem qualquer dado relevante.

Comprometo-me a comunicar qualquer alteração da informação prestada.

Autorizo os serviços da segurança social a obterem junto de outras entidades informações relevantes para o processo.

(D/M/Ano) ___/___/_____

Assinatura _____

5. CAMPO A PREENCHER PELOS SERVIÇOS

Confirmo a recepção de todos os documentos e a conformidade das assinaturas

Data

Assinatura do Funcionário/a

Os dados recolhidos serão objecto de registo informático nos ficheiros da Segurança Social

6. Documentos obrigatórios (artigos 9.º e 10.º do Decreto-Lei nº23/2012 de 24 de Maio)

- Cartão de eleitor
- Bilhete de Identidade
- Certidão ou certidões comprovativas do desempenho de funções no Estado pelo beneficiário
- Fotocópia de documento com os dados da conta bancária do beneficiário, onde deva ser efectuado o pagamento da pensão
- Atestado de incapacidade absoluta ou definitiva para o trabalho (apenas para o requerimento da pensão de invalidez)
- Outros documentos Qual ou Quais _____

7. LOCAL DE ENTREGA

O Requerimento deverá ser entregue nos serviços de atendimento da Segurança Social.



**Ministério da Solidariedade Social
Secretário de Estado da Segurança Social
Direcção Nacional de Segurança Social**

REQUERIMENTO DA PENSÃO (MODELO II)

Regime transitório de segurança social na velhice, invalidez e morte para os trabalhadores do Estado (Lei nº 6/2012 de 29 Fevereiro e Decreto Lei nº23/2012 de 24 de Maio)

Sobrevivência

1. BENEFICIÁRIO

Número de Identificação da Segurança Social:

1.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO *(prenxhe funsionário matebian n ia dados)*

Nome:

Género:

Feminino

Masculino

Data de Nascimento:

Local de Nascimento:

Morada anterior ao falecimento:

Distrito:

Subdistrito:

Suco:

Aldeia:

Naturalidade:

Nacionalidade:

1.2 DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nº Cartão de Eleitor:

Nº Bilhete de Identidade:

Caso possua, Nº de Identificação de funcionário Público:

Data do falecimento:

2. CÔNJUGE/BENEFICIADO *(prenxhe dados funsionário matebian nia kaben)*

Nome:

Género:

Feminino

Masculino

Data de Nascimento:

Local de Nascimento:

Morada:

Distrito:

Subdistrito:

Suco:

Aldeia:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Nº Cartão de Eleitor:

Nº Bilhete de Identidade:

Caso possua, Nº de Identificação de Funcionário Público:

2.1 Recebe outra pensão?

Sim

Não

Se respondeu sim:

Tipo de pensão

invalidez

velhice

sobrevivência

outra especificar _____

Qual o valor(es) _____ Entidade(s) Pagadora (s) _____

3. FILHOS MENORES DO BENEFICIÁRIO OU A CARGO DO CASAL

3.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO: *(prenxhe dados oan sira ne'ebé hetan direitu)*

Nome(s):

Género:

Feminino

Masculino

Data de Nascimento:

Local de Nascimento:

Morada:

Distrito:

Subdistrito:

Suco:

Aldeia:

Naturalidade:

Nacionalidade:

3.2 DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nº Cartão de Eleitor:

Nº Bilhete de Identidade:

Nº Certidão Nascimento

Frequenta um estabelecimento de ensino:

Sim

Não

Se sim, indique o ano de escolaridade e o nome da Escola _____

4. FORMAS DE PAGAMENTO

Autorizo o pagamento da pensão de sobrevivência através de transferência bancária para a conta _____ do Banco _____

Na falta de elementos referentes à conta bancária ou no caso de incorreção será utilizado outro meio de pagamento.

5. DECLARAÇÃO DO BENEFICIADO

Declaro que as informações contidas neste requerimento são verdadeiras e não omitem qualquer dado relevante.

Comprometo-me a comunicar qualquer alteração da informação prestada.

Autorizo os serviços da segurança social a obterem junto de outras entidades informações relevantes para o processo.

(D/M/Ano) ___/___/_____

Assinatura _____

6. CAMPO A PREENCHER PELOS SERVIÇOS

Confirmando a recepção de todos os documentos e a conformidade das assinaturas

Data

Assinatura do Funcionário/a

Os dados recolhidos serão objecto de registo informático nos ficheiros da Segurança Social

7. Documentos obrigatórios (artigo 11.º do Decreto-Lei nº 23/2012 de 24 de Maio)

- Cartão de eleitor do beneficiário e beneficiado
- Bilhete de Identidade do beneficiário e beneficiado
- Certidão ou certidões comprovativas do desempenho de funções no Estado pelo beneficiário
- Fotocópia de documento com os dados da conta bancária do beneficiado, onde deva ser efectuado o pagamento da pensão
- Certidão de Óbito que comprove a morte do beneficiário
- Certidão de casamento
- Certidão de nascimento dos filhos menores
- 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
- Outros documentos Qual ou Quais _____

8. LOCAL DE ENTREGA

O Requerimento deverá ser entregue nos serviços de atendimento de segurança social.



MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE SOCIAL
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA SOCIAL
Direcção Nacional do Regime Contributivo de Segurança Social

COMUNICAÇÃO DA DECISÃO
DECISÃO ADMINISTRATIVA N.º SSV00081/I/2014

Díli, 08 de Janeiro de 2014

Direcção Nacional do Regime Contributivo de Segurança Social (DNRCSS) hanesan entidade responsavel tuir **Artigo 30.º Lei N.º 6/2012 Aprova o Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte Para os Trabalhadores do Estado (RTSS)** no **Artigo 2.º Decreto Lei N.º 23/2012 Regulamenta o Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte Para os Trabalhadores do Estado (DL)**. DNRCSS tuir **Artigo 19.º DL**, notifika ba Benefisiariu ka Benefisiadu, Komisaun Funsau Públika ka instituisaun nebe'e benefisiariu dezempenha nia funsaun ba.

_____, **No. ID:** _____, hahu dezempenha funsaun no remunerada husi estado iha **Ministério** _____ hahu husi data _____ **to iha data /fulan / tinan** hanesan **kategoria/ Grau /Eskalaun** _____ no idade ikus maka **tinan** _____.

Tuir **Artigo 18.º DL** desizaun atribuisaun ba pensaun sei notifika iha loron 30 nia laran hahu husi loron hatama aplikasaun, hafoin halo tiha verifikasaun ba dokumentus obrigatorio tuir **Artigo 9.º DL** hanesan rekerimentu prinsipal hodi atribui ba pensaun velhice.

Bazeia ba informasaun no dokumentus hotu nebe'e apresenta mai DNRCSS iha loron **12 fulan Dezembro tinan 2013**, DNRCSS hakarak fo hatene ba _____ katak, Aplikasaun ba Pensaun Velhice hetan ona **APROVASAUN** tuir lei. Tuir **artigo 21.º RTSS** montantes ba pensaun velhice sei sura hanesan tuir mai ne'e.

PV= SM x 0,75

Ho ida ne'e, total valor Pensaun Velhice nebe'e maka _____ sei simu maka: **US\$**. _____ Pensaun Velhice ne'e sei simu vitalisamente (Durante moris tomak).

Pagamentu ba Pensaun Velhice ne'e sei hahu iha fulan ida tuir mai, hafoin iha tiha desizaun.

Respeitosamente.

Aida Maria Soares Mota
Diretora da DNRCSS

Cc:

1. Sua Ex.^{cia} Sr. Bendito dos Santos Freitas, Ministro da Educação;
2. Sua Ex.^{cia} Sr. Eng.º Libório Pereira, Presidente da Comissão da Função Pública.



MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE SOCIAL
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA SOCIAL
Direcção Nacional do Regime Contributivo de Segurança Social

COMUNICAÇÃO DA DECISÃO
DECISÃO ADMINISTRATIVA N.º. SSS00157/I/2014

Díli, _____

Direcção Nacional do Regime Contributivo de Segurança Social (DNRCSS) hanesan entidade responsável tuir Artigo 30.º Lei N.º 6/2012 Aprova o Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte para os Trabalhadores do Estado (RTSS) no Artigo 2.º Decreto-Lei n.º 23/2012 Regulamenta o Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte para os Trabalhadores do Estado (DL). DNRCSS tuir Artigo 19.º D.L, notifika ba Benefisiáriu ka Benefisiadu, Komisaun Funsau Públika ka instituisaun ne'ebé beneficiariu dezempenha nia funsau ba.

Naran Beneficiário, No. ID:....., hahú dezempenha funsau no remunerada husi Estado iha **Ministério** _____ hahú husi data _____ hanesan *Kategoria/ Grau / Eskalaun* _____

Tuir **Artigo 18.º DL** desizaun atribuisaun ba pensaun sei notifika iha loron 30 nia laran hahú husi loron hatama aplikasaun, hafoin halo tiha verifikasaun ba dokumentus obrigatório tuir **Artigo 11.º DL** hanesan rekerimentu prinsipal hodi atribui ba Pensaun Sobrevivência.

Bazeia ba informasaun no dokumentus hotu ne'ebé apresenta mai DNRCSS iha loron- _____, DNRCSS hakarak fó hatene ba *benefisiadu* _____ hanesan kónjuge Sobrevivo husi _____ katak, Aplikasaun ba Pensaun Sobrevivência hetan ona **APROVASAUN** tuir Lei. Tuir **Artigo 19.º RTSS** katak **BENEFISIADO** sei simu Pensaun Sobrevivência ne'e to'ó oan ida ikus liu naran _____ atinji **idade 17 anos**, Pensaun sobrevivência ne'e sei simu to'ó fulan _____. Tuir **artigo 23.º RTSS** montantes ba Pensaun Sobrevivência sei sura hanesan tuir mai ne'e.

PS= SM ou PV ou PI.

Ho ida ne'e, total valor Pensaun Sobrevivência nebe'e maka _____ sei simu maka: **US\$**. _____

Pagamentu ba Pensaun Sobrevivência ne'e sei hahú iha fulan ida tuir mai, hafoin iha tiha desizaun.

Respeitosamente,

Aida Maria Soares Mota
Diretora da DNRCSS

Cc:

1. Sua Ex.^{cia} Sr. Bendito dos Santos Freitas, Ministro da Educação;
2. Sua Ex.^{cia} Sr. Eng.º Libório Pereira, Presidente da Comissão da Função Pública.



Formulariu Aplikasaun ba Asistensia Estudu

PARTE A: IDENTIDADE APLIKANTE

Naran Kompletu: No ID:

Grau:..... Eskalaun: Titulu Pozisaun: Seksu: F M

Data hahu servisu iha Funsauun Públiku: ___/___/___ Tel:..... Email:

PARTE B: SERVISU FATIN

Instituisaun: Diresaun:

Departementu:..... Fatin servisu (distritu/sub-distritu): Tel servisu:

PARTE C: DETALLE KONA-BA ESTUDU

Hau aplika ba Asistensia Estudu ba Semestre: Tinan: 2014

Kursu Estudu (Naran Kompletu):
.....

Edukasaun ka Instituisaun Formasaun:

| Naran Kursu | Kustu | Loron kada Semana | Oras auzênsia husi servisu (ez. 10.00 – 12.00) | Durasaun (ez. Oras 2) |
|--|-------|-------------------|--|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total oras kada semana (to' o oras 4) | | | | |

PARTE D: DEKLARASAUN APLIKANTE

- Hau d eklara katak, i nformasaun sira ne 'ebé ha to' o i ha a plikasaun ne' e ko mpletu no los, h au konkorda no kumpriende katak hau i ha r esponsabilidade a tu pr epara dok umentus hotu t uir k riterius a sistensia e studu no dokumentus hirak ne' e sai nu' udar propriedade Komisaun Funsauun Públika - KFP no sei la fó fila fali ba hau. **(Tenki garante katak ita boot prepara fotokópia aplikasaun no dokumentus seluk ba ita boot nian rasik MOLOK submete ba KFP).**
- Hau kumpriende katak, se karik hau falla atu kumpri kondisaun sira no/ka informasaun ne' ebé hau prepara falsu no la kompletu, KFP bele decide **kansela hau nia asistensia** no/ka hau tenki **selu fila fali kustu ba asistensia ne' e.**

Asinatura Aplikante nian:
/20__

Data: ___/___

Aplikante agora haruka formulariu ne' ebé kompleta ona ba supervisor

PARTE E: LISTA KONTROLU



Molok kompleta parte ne'e, favor ida asegura katak rekezitu tuir mai ne'e kompleta ona:

| Rekezitus | Iha | La iha |
|---|-----|--------|
| | √ | - |
| Prienxe Formulariu Eskema Asistensia Estudu; | | |
| Karta Autorizasaun ba estudu husi Superior (data asinatura tenki fulan abril ba leten); | | |
| Kopia Legalizada Karta Inskrisaun Semestre ikus (Ganjil) 2014; | | |
| Kopia Legalizada Kartaun Planu Estudu; | | |
| Kopia Legalizada Orariu Estudu semester ganjil 2014 aprovalu husi <i>Ketua Jurusan</i> ; | | |
| Ficha Salariu Modelu 12B_tenki Servisu Ona Tinan Tolu iha Funsau Públika nu'udar funsionáriu públiku; | | |
| Kopia Rezultadu Avaliasaun Desempeñu ikus minimu BOM; | | |
| Estuda iha Universidade Akreditadu; | | |
| Kursu Estudu Relevante ho Servisu; | | |
| Kopia Kartaun Funsionáriu validu; | | |
| Kartaun Estudante validu; | | |
| Ba profesores tenki iha evidensia kopia orariu servisu kada semana, aprovalu husi Diretor eskola; | | |

- Submisaun dokumentus tenki tuir sekuensia/*urutan* iha leten (hahu husi Formulariu Asistensia estudu toó Kartaun estudantes)
- Dokumentus hotu tau hamutuk iha MAPA kor KINUR
- Funsionáriu Públiku ne'ebe la submete dokumentus kompletu tuir kriterius iha leten, sei la hetan konsiderasaun ba asistensia estudu (*semester ganjil 2014*)

PARTE F: REKOMENDASAUN HUSI SUPERVIZOR

Rekomendasaun husi Supervisor: Los Lae

Supervisor: Naran: Titulu pozisaun:

Asinatura: Data: __/__/20__

Supervisor/Aplikante haruka formulariu ne'e ba DNFD-SKFP

PARTE G: AUTORIZASAUN

Aprovasaun husi Autoridade ba Aprovasaun: Los Lae

Ofisial aprovasaun:

Naran: Eng. Libório Pereira, MIM

Titulu pozisaun: **Prezidente KFP**

Asinatura & Karimbu:

Data: __/__/20__

Autoridade aprovasaun haruka ba INAP atu prosesa

Parte ne'e prienxe husi Sekretariadu KFP/Funsionáriu DNFD

| Ofisial ne'ebé simu dokumentus | Data | Asinatura |
|--------------------------------|----------|-----------|
| Naran: | __/__/__ | |



Formulariu Aplikasaun Fins de Estudo & Kontratu Adezaun

PARTE A: IDENTIDADE APLIKANTE

Naran Kompletu: No ID:

Grau:..... Eskalaun: Kargu: Seksu: F M

Data hahu servisu iha Funsau Públika: ___/___/___ Tel:..... Email:

PARTE B: SERVISU FATIN

Instituisaun: Diresaun:

Departamentu:..... Fatin servisu (distritu/sub-distritu): Tel. servisu:

PARTE C: KURSU ESTUDU

Edukasaun ka Instituisaun Formasaun:

Fakuldade: Departamentu:

Kursu Estudu (Titulu kompletu):

Nasaun: Fatin: Telefone:

Fax: Email:

Durasaun: Data Hahu: ___/___/___ Data remata: ___/___/___

PARTE D: DETALLE ORSAMENTU

Se mak fo Fundus Bolsa Estudu ne'e?

Governu Timor-Leste:

Doadores :

Nivel Bolsa Estudu: Fundu kompletu Fundu Parsial

Se Governu mak fo fundu ka fundu parsial, kompleta buat hirak hanesan tuir mai ne'e:

Kustu saida mak kobre iha bolsa estudu ne'e?

Kustu husi governu ne'e mai husi ne'ebé? Estimasaun orsamentu:

Aprovasaun orsamental husi Diretor Nasional Administrasaun no Finansas: Los Lae

Naran Diretor Nasional Administrasaun no Finansas:

Asinatura:

Data:/...../.....

PARTE E: PERIODU KONTRATU ADEZAUN

PARTE F: AKORDU KONTRATU

Data sai husi servisu fatin: ___/___/___ Data espera atu fila ba servisu fatin: ___/___/___

Periodu kontratu dobru ba durasaun husi kursu estudu

Periodu kontratu:(hakerek fulan no tinan)

Hau kompriende katak ho asina akordu ida ne'e, hau simu kontribuisaun finanseiru husi governu Timor-Leste haktuir termu no kondisaun empregu hatu'ur iha Estatutu Funsau Públika (Lei Nu. 8/2004) no politika ho lei asociadu sira inklui kondisaun tuir mai: *Vistu kaixa ida-idak*

- Hau sei atende kursu estudu ne'e tuir durasaun no sei la iha auzênsia la hó razaun ne'ebé forte;
- Hau sei kompleta rekerimentu akademiku hotu husi hau nia kursu estudu no sei apresenta kedas rezultadu formal sira ne'ebé hetan ba diretór jerál ka autoridade delegadu;
- Hau sei informa kedas diretór jerál ka autoridade delegadu se hau hatene sirkunstansia ruma ne'ebé bele halo hau la kompleta kursu ne'e tuir data ne'ebé espesifika ona iha parte D (ezemplu, hau falla iha rekerimentu akademiku husi kursu treinamentu);
- Hau sei halo rekerimentu eskrita ba estensaun ruma ne'ebé hau sei presiza hodi apresenta ba autoridade aprovasaun hodi aprova;
- Se tempu estensaun ruma hetan aprovasaun, sei estende tempu kontratu ne'ebé kesi aplikante iha parte E;
- Hafoin remata kursu estudu hau sei fila kedas ba Timor-Leste atu kontinua hau nia kna'ar iha Funsau Públika Timor-Leste. Bazeia ba disponibilidade husi pozisaun, pozisaun ne'ebé hau atu hala'o karik sei hanesan ho pozisaun ne'ebé mak hau asumi molok ba hala'o estudu ka pozisaun seluk ne'ebé iha grau ekivalente iha funsau Públika Timor-Leste;
- Hau sei hela nafatin iha Funsau Públika haktuir hau nia periodu kontratu ne'ebé espesifika iha parte E, ka se iha estensaun ruma, tuir periodu kontratu estensaun;
- Hau sei infoma kedas diretor jeral ka autoridade delegadu se hau simu assistensia finanseiru ruma (inklui servisu ho selu) husi fatin seluk ne'ebé mak la espesifika iha Parte C
- Hau sei mantein kontaktu regular (kada fulan 6) ho diretór jerál ka autoridade delegadu konaba hau nia progresu, rezultadu no programa estudu no fó informasaun kona-ba mudansa ruma ba konteudu kursu ne'e

Nota: Autoridade ba aprovasaun mak ofisial ka entidade responsavel ba aprovasaun funsionáriu públiku ida atu husik nia servisu ho razaun hala'o bolsa estudu

Se hau falla atu halo tuir kondisaun sira ne'ebé mak mensiona iha leten, hau hatene katak:

- Hau sei bele hetan prosesu disiplinar;
- Hau tenki selu fali, hanesan tusan ida, kustu sira ne'ebé mak governu Timor-Leste gasta ona;
- Governu Timor-Leste bele determina hau nia assistensia finanseiru (lisensa estudu ka assistensia finanseiru sira seluk ne'ebé mak fo) ba hau;
- Hau le'e, kumpriende, no simu kondisaun no aranju ba orsamentu no kontratu adezaun tuir hau nia proposta ba aplikasaun bolsa estudu:

Naran Aplikante:

Asinatura: **Data:**/...../.....

Aplikante agora haruka formulariu ne'e ba Diretor Jeral

PARTE G: NESESIDADE FORMASAUN (Diretor/a jeral mak kompleta)

Aplikante kompleta rekerimentu elijibilidade jeral nian kalae kona-ba estadu servisu no tinan servisu?

SIM LAE (favor ida tau marka ba responde apropriadu)

Kursu ne'ebé propoin ne'e haktuir duni rekeztu abilidade ne'ebé instituisaun ne'e presiza kalae? Ne'e hanesan prioridade kalae? Sei kontribui atu hadia prestasaun servisu kalae?

SIM LAE (favor ida tau marka ba responde apropriadu)

Se aplikasaun ne'e ba bolsa estudu ho fundu husi governu, oportunidade ne'e publika esternu ka lae ba aplikante hotu-hotu? Iha esforsu espesial ruma ka lae atu fo korajem ba kandidatu feto? Iha prosesu selesaun ho meritu ka lae?

SIM LAE (favor ida fo vistu ba responde apropriadu)

Impaktu saida mak iha husi auzênsia aplikante ne'e nian fo ba servisu iha instituisaun ne'e? Se nia senior, iha planu ruma kalae atu aseguira katak pozisaun ne'ebé nia asumi ne'e kompleta nafatin? Fo informasaun tuir mai

Favor refere ba mata dalan operacional atu hetan idea hodi bele kompleta parte ida ne'e.

PARTE H: REKOMENDASAUN HUSI DIRETOR/A GERAL

Rekomendasaun: Sim Lae

Naran Diretor jeral: Fatin: Pozisaun

Asinatura: Data:/...../.....

Diretor jeral agora haruka formulariu ne'e ba Komisaun Funsau Públika ba autorizasaun

PARTE I: AUTORIZASAUN

Aprovasaun husi Komisaun Funsau Públika : Sim Lae

Naran Autoridade Kompetente: **Eng. Libório Pereira, MIM.**

Pozisaun: **Prezidente KFP**

Asinatura

Data:/...../.....

*Komisaun Funsau Públika sei prosessa Lisensa hó Vensimentu bá Aplikantes no haruka kopia formulariu ne'e ba
Diretor/a Jeral*



Formulariu Relatóriu Fila ba Servisu Fatin

PARTE A: TIPU ATIVIDADE (tau vistu iha kaixa ida deit husi kaixa sira tuir mai)

FORMASAUN IHA RAI LIUR HO RAI LARAN

- Vizita estudu Formasaun vokasional
 Konferensia Seminariu
 Kursu badak
 Seluk (fo detalle) _____

BOLSA ESTUDU

- Sertifikadu I Estudu Diploma I
 Sertifikadu II Estudu Diploma II
 Sertifikadu III Estudu Diploma III
 Baxalratu Mastradu
 Doutor
 Seluk (Fo detalle) _____

PARTE B: IDENTIDADE APLIKANTE

Naran Kompletu: No ID:

Grau:..... Eskalaun: Kargu:..... Seksu: F M

Data hahu servisu iha Funsauun Públika: ___/___/___ Tel:..... Email:

PARTE C: SERVISU FATIN

Instituisaun: Diresaun:

Departamentu:..... Fatin servisu (distritu/sub-distritu):

Tel servisu:

PARTE D: DETALLE KONA-BA INSTITUISAUN FORNESEDOR

Instituisaun:

Fatin: Nasaun:

Telefone: Fax:..... Email:.....

PART E: DETALLE PROGRAMA

Naran Programa kompletu:.....

Durasaun programa: _____ Data komesa: ___/___/___ Data remata: ___/___/___

PARTE F: KONTEUDU PRINSIPAL HUSI PROGRAMA (Aneksa bainhira espasu iha ne'e la to'o)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

PARTE G: ABILIDADE NO KOÑESIMENTU ATINJI HUSI PROGRAMA (Aneksa bainhira espasu iha ne'e la to'o)

PARTE H: REKOMENDASAUN KONA-BA OINSA ATU APLIKA NO FAHE ABILIDADE NO KOÑESIMENTU ATINJIDU (Aneksa bainhira espasu iha ne'e la to'o)

PARTE I: KOMENTARIU SELUK (bele prienxe bainhira iha informasaun importante ruma atu hato'o)

PARTE J: ASINATURA HUSI PARTISIPANTE NO AUTORIDADE APROVASAUN

Asinatura husi Partisipante programa: _____ Data: __/__/____
Naran Autoridade aprovasaun: _____
Asinatura husi Autoridade Aprovasaun: _____ Data: __/__/____

PARTE K: REJISTU IHA REKURSUS UMANUS (prienxe bainhira rejista ona iha diresaun rekursus umanus)

Naran responsavel Rekursus Umanus: _____ Asinatura: _____ Data: __/__/____

Halá'o kíta'ar di'ak luu ba Públiku



Manual de Gestão de Recursos Humanos da Função Pública de Timor-Leste

Melhor Serviço ao Público

Título

Manual de Gestão de Recursos Humanos

Autor

Comissão da Função Pública

Edição e direito do autor

Comissão da Função Pública

1ª edição, Julho 2014

Comissão da Função Pública

Apenas é distribuído, é proibido vender

Patrocinado pelo

Cardno Emerging Markets – Governo
Australiano

Governance for Development
Support Services

**Impressão**

350 Exemplares

Ejecução gráfica

Sylvia Print Shop

Comissão da Função Pública (CFP)

Rua Jacinto Cândido Dili Timor-Leste

Tel: + 670 333 9090 * Fax: + 670 331 01 22*www.cfp.gov.tl

ÍNDISE

| | |
|---------|--|
| 04 | Introdução |
| 07 - 14 | Regime Carreira da Função Pública |
| 17 - 26 | Recrutamento, Seleção e Promoção por Mérito |
| 29 - 52 | Gestão de Desempenho |
| 55 - 64 | O Código da Conduta e o Processo Disciplinar |
| 67 - 78 | Direitos e Regalias |
| 81 - 86 | Pensão |
| 89- 109 | Formação e Desenvolvimento |

Introdução

O Governo de Timor-Leste necessita promover a prática e o desenvolvimento da Gestão dos Recursos Humanos a fim de assegurar intelectuais e profissionais qualificados com amplo conhecimento sobre o papel da Função Pública. Tal visa criar um ambiente de trabalho favorável, íntegro e responsável entre todos os funcionários e os seus superiores, podendo assim garantir um atendimento excelente, profissional, jurídico e transparente ao público.

A Comissão da Função Pública é o órgão 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.

A Comissão tem como objectivo fortalecer a atuação ao sector público garantindo adequação aos princípios estabelecidos na Lei no. 8/2004, 16 de junho (Estatuto da Função Pública)

Neste Manual são providenciadas orientações detalhadas e explícitas para que todos os dirigentes, funcionários e demais pessoas que tem relações com a função pública possam compreender melhor sobre os termos e as condições de serviço e como implementá-los de acordo com as Leis e regras da Função Pública.

Acredito que este manual possa ser um guia para todos os dirigentes e funcionários e que aumente a possibilidade para cumprir a sua missão com clareza e dedicação no melhoramento da gestão de recursos humanos da Função Pública.

Este manual pode ser extraído através da página electrónica da Comissão da Função Pública, nas versões Tétum, Português e Inglês.

Recomendo a todos, para que implementem as práticas estabelecidas neste manual de recursos humanos no vosso trabalho do dia a dia.

Dili, 15 de julho de 2014

O Presidente da Comissão da Função Pública



Eng. Libório Perêira, MIM

Melhor Serviço ao Público

Regime da Carreira para Função Pública

A. Os Princípios Fundamentais

1. O Regime da Carreira da Função Pública efectua o enquadramento do pessoal para poder determinar:
 - a. Nível da posição (categoria, grau e escalões);
 - b. Salários relacionados aos cargos (Anexo I);
 - c. Progressão do funcionário público para salário mais elevado.
2. O Regime da Carreira da Função Pública especifica qualificações necessárias para a nomeação segundo o grau de cada um (Anexo II) e caso haja necessidade, a Comissão da Função Pública poderá trocar por outra qualificação académica ou experiência equivalente desde que esteja de acordo com a necessidade de qualquer outra instituição.
3. Pode criar também o Regime da Carreira Especial para classes dos funcionários com qualificações especializadas na área funcional.
4. Função Pública classifica e paga os seus funcionários públicos segundo o Regime da Carreira (anexo I).

B. Elementos Importantes

1. Nomeação e promoção

- a. A nomeação e promoção para o regime da carreira vai do período da experiência ou probatório ao funcionário de escalão 1 que possui a sessão pública com mérito.
- b. Um Funcionário Público pode ter a promoção através de concurso interno e público:
 - No concurso público pode-se ultrapassar mais de grau 1 e inicia de novo no escalão 1 para o referido grau;
 - No concurso interno pode-se somente ultrapassar 1 grau e começa de novo no escalão 1 para o referido grau.
- c. Promoção para o funcionário público e mudança de grau não perde a sua antiguidade ou anos de serviço.

2. Progressão para escalão mais elevado

- a. Baseia-se só ao resultado da avaliação do desempenho anual e tempo do serviço;
- b. Um funcionário deve possuir:
- Classificação da avaliação do desempenho anual em dois anos consecutivos ; ou
 - Valores de pontuação de “Bom” e “Muito Bom” para poder ter progressão para o escalão mais elevado (os valores de pontuação podem ser acumulados ou combinados mas não são necessários de serem consecutivos).
- c. Funcionários os quais possuem valores “Suficientes”, não serão qualificados como os progressivos, e para os funcionários que estão dentro do período probatório, a eles deverá terminar a relação de trabalho (ver a informação completa no Capítulo 3 da Gestão do Desempenho sobre a revisão da avaliação do desempenho para a metade do ano ao candidato funcionário público, com os destaques para o melhoramento do desempenho);
- d. Funcionários os quais possuem valores “ Insuficientes” seria necessário que eles fossem investigados, e para os funcionários candidatos no período probatório, devem terminar em imediato os trabalhos por eles executados.

3. Cargo da Direcção e Chefia

- a. As posições para cargo da direcção e chefia são o seguinte :
- Cargo da Direcção - Director/a Geral, Director/a Nacional e Director/a Distrital, e
 - Cargo da Chefia - Chefe de Departamento (supervisiona 20 funcionários) e Chefe da Secção (supervisiona 10 funcionários). Para estes dois Cargos ou duas Posições, as propostas terão que ser vindas de cada instituição indicando as respectivas pessoas e se submete à CFP para serem aprovadas.
- b. Nomeação**
- A nomeação para o cargo da direcção e chefia deve seguir o processo da selecção interna e pública por mérito, executada pela Comissão da Função Pública;
 - A nomeação ao cargo da direcção e chefia para gestão e liderança deve ter qualificações académicas e experiências em que já foram alistadas na lista de Anúncio de Vagas e deverá possuir a mínima nomeação para os graus seguintes:

| Posição | Categoria e Grau | Experiência |
|---------------------|------------------|--|
| Diretor/a Geral | Grau A | Qualificação académica e experiência profissional que se refere no aviso de abertura do concurso |
| Diretor/a Nacional | Grau B | |
| Diretor/a Distrital | Grau C | |
| Chefe Departamento | Grau D | |

- A nomeação para o cargo da direcção e chefia é temporário até cinco anos ou mais, e pode ser renovada para o mesmo outro período ou menos de cinco anos;

- As nomeações podem ter fim devido à muitas razões, tais como requisitos operacionais, demissão, movimentação de funcionários ou indivíduos para outros cargos, ou atendimento de cursos por longo tempo, mais de 6 meses, ou a morte;
- No fim da nomeação ao cargo da direcção e chefia, um funcionário público volta à categoria e ao grau anterior onde ele assumia;
- O funcionário que assume o cargo da direcção e chefia deve trabalhar segundo as horas normais de trabalho e quando a instituição precisar, pois eles não têm direito ao subsídio das horas extras.

c. Substituição

- Pode-se fazer a substituição interina para o cargo da direcção e chefia:
 - Por ocasião de houver vagas, visto que este titular tem tido terminado o seu trabalho.
 - Aquando houver ausência ou impedimento do próprio titular.
- O funcionário que foi substituído para executar o serviço no cargo da direcção e chefia deve ser:
 - Titular para o cargo designado na lei como o responsável à esta atuação; ou
 - Funcionário dessa mesma instituição que tem qualificações e experiência para efetuar este trabalho.
- Proposta para esta substituição deve-se apresentar à Comissão da Função Pública com a razão da conveniência operacional, e a carta da substituição é escrita pela CFP.
- A duração da substituição não deve demorar mais que 3 meses, entretanto, podendo prolongar uma vez apenas com a mesma duração.
 - seu cargo ou haja pedido de substituto.
- O substituto poderá apenas ter direito para o vencimento e outras regalias desde que o período de substituição ultrapassa 30 dias.
- O Substituto só tem direito para o seu salário através do regime da carreira quando estiver a exercer o seu papel.
- O período da substituição conta-se a partir do tempo de serviço do cargo e da posição onde o substituto ocupava antes, assim como a sua experiência profissional do cargo substituído.

d. Os deveres e as responsabilidades do cargo da direcção e da chefia

- Os deveres e as responsabilidades do cargo da direcção e da chefia são como os definidos pela lei ou os que lhes foram delegados;
- O dever privativo ou próprio do Director Geral ou o que é lhe equiparado, pode delegar ao Director ou aos chefes da instituição;
- Quando se executa a função no regime de substituição, abrange também aos poderes que já foram delegados ou subdelegados para o substituto, excepto, caso contrário, houver despacho de delegação e subdelegação, ou qual deles com que determina a substituição.

e. Exercício da delegação da competência

- A delegação da competência inclui também o poder para subdelegar, excepto, a lei consagra o contrário;
- A delegação ou subdelegação pode ter renovação em qualquer altura que seja;
- A delegação ou subdelegação da competência não há de prejudicar o direito à avocação e poder para dar saída das directrizes vinculantes às entidades que se delega ou subdelega;
- A entidade que lhe foi delegada a competência, deve mencionar a qualidade em todos os actos por ele executados segundo a delegação ou subdelegação, a não ser que haja o despacho onde já foi publicado no Jornal da República.

4. O Regime da Carreira Especial é para:

- a. Classificar a classe do emprego na Função Pública com a qualificação e experiência especializada com uma condição obrigatória;
- b. Poder criar só quando houver necessidade da especialização numa área de serviço ou se precisar duma estrutura especificada para gerir os funcionários especializados;
- c. Para criar o Regime da Carreira especial, modificar ou eliminar o Regime da Carreira existente, deve haver consulta com CFP, incluindo um conjunto da comissão de modo a considerar a implicação deste regime especial;
- d. Que o Regime da Carreira especial deve ter-se criado um Decreto Lei, e não deve fazer aparecer na Lei Orgânica estabelecida por uma instituição;
- e. Que no caso, haja bom motivo de criar o regime da carreira especial na Lei Orgânica, então as categorias no regime da carreira especial devem-se concordar com o grau e os escalões no regime da carreira geral (no Decreto Lei N.º 27/2008, de 11 de Agosto e alteração ao Decreto Lei No. 20/2011 de 8 de Junho);
- f. Quando se apresentar a proposta para o regime especial não se admite o subsídio ou suplemento à carreira especial em qualquer condição que seja.

C. Movimento Pessoal

a. Substituição – Nomeação temporária para ocupar o cargo da direcção e da chefia (Artigo 24 Regime da Carreira):

- Substituição para as vagas do cargo desocupado;
- Substituição provisoriamente para os cargos devido a ausência do dirigente, não ultrapassando 3 (três) meses, prolongando-se mais uma vez apenas com a mesma duração do período;
- Este substituto só tem direito para o vencimento e outras regalias que são atribuídos ao cargo do substituído, quando o período de substituição ultrapassar 30 (trinta) dias;
- Um funcionário público uma vez deixando o cargo mais de 30 (trinta) dias, ele perde o direito para o salário do cargo da direcção e da chefia.

b. Transferência

- Nomeação para uma vaga no mapa pessoal de serviços ou doutra instituição, onde esta vaga está a par ou lado a lado com o grau e a carreira anterior; ou
- Para uma carreira que não é idêntico estabelece-se que haja relação entre um conteúdo funcional e os requisitos da educação como grau na carreira anterior e atual;
- Responder ao pedido do funcionário público sobre a preocupação ou convenção da Função Pública.

c. Permuta

- Nomeação para a permuta ou troca dos lugares entre os funcionários com os mesmos graus e escalões para as diferentes instituições públicas.

d. A Requisição e Destacamento:

- A requisição significa o pedido feito por outra instituição de modo a adquirir um funcionário para efectuar o serviço dentro desta instituição (as despesas do salário cabe a responsabilidade da instituição pedinte);
- O destacamento significa ato ou efeito de destacar ou enviar um funcionário de uma instituição para fazer o serviço fora da unidade a que pertence, devido à exigência e à necessidade do serviço (as despesas do salário cabem a responsabilidade da instituição de origem do funcionário.)

A requisição e o destacamento:

- Durarão até 2 (dois) anos;
- Poderão ser prolongados; e
- Poderão ter sido contados para vários efeitos legais .

e. Progressão– Mudança ou deslocação dum funcionário público dum grau de escalão para o outro consoante ao resultado da avaliação do desempenho.

D. Mapa de Vagas e Pessoal

D.1. *Princípios Fundamentais*

1. O Mapa Pessoal é para indicar o número, a categoria, o grau, o sexo, a força de trabalho actual e também para destacar os que assumem o cargo da direcção e chefia de uma instituição e mostrar a vaga que precisar para preencher segundo as necessidades dos serviços;

2. Cada instituição deve preparar mapa pessoal em cada ano como a parte do orçamento anual e submeta-lo à CFP até 31 de Março de cada ano;
3. Mapa pessoal é o mecanismo em que a instituição se integra para o Orçamento Geral do Estado elaborado pelo Governo e formalmente aprovado pelo Parlamento Nacional;
4. O Mapa Pessoal aprovado pelo Parlamento Nacional como parte do processo de orçamento anual e deve publicar no Orçamento Geral do Estado;

D.2. Medidas Importantes

1. Cada direcção deve preparar o seu mapa pessoal do ano, e submeta-lo à direcção nacional dos Recursos Humanos da Instituição;
2. Cada Direcção Nacional dos Recursos Humanos prepara o sumário do mapa pessoal da instituição e submeta-o à CFP no dia 31 de Março;
3. A CFP analisará a proposta da instituição e no dia 30 de Abril antes de submeter ao Governo;
4. Cabe somente a CFP alterar o mapa de vagas e pessoal baseado no orçamento;

D.3. Planeamento da Força do Trabalho

1. O planeamento da Força do Trabalho é o processo da formação ou modelação e a estruturação da força do trabalho para proferir às pessoas adequadas – as proficiências necessárias e as capacidades – quanto aos números, ao lugar e ao tempo apropriados;
2. Cada instituição deve começar a fazer o seu planeamento da força do trabalho através de uma análise do seu mandato legal, das prioridades estratégicas, das actividades, dos programas, e dos recursos funcionais efectivos;
3. O Governo de Timor Leste e as Agências Centrais devem obter correctas informações sobre os números e os níveis dentro das agências para os fins do planeamento e do orçamento;

ANEXO I – Escala Salarial

Tabela 1: Escala Salarial da Carreira do Esquema Geral

| Categoria | Grau | Pagamento Segundo o Escalão e os Índices | | | | | | | | | |
|------------------------|------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 ° |
| 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 2: Escala Salarial do Cargo da Direcção e Chefia

| | Designação | Salário |
|----------|-----------------------|---------|
| Direcção | Diretor/a-Geral | 850 |
| | Diretor/a Nacional | 725 |
| | Diretor/a Distrital | 600 |
| Chefia | Chefe do Departamento | 510 |
| | Chefe da Secção | 350 |

ANEXO II – Categoria, serviço, qualificação e experiência

| Categoria | Descrição genérico dos serviços para serem feitos por cada categoria | Qualificação e a experiência necessárias |
|------------------------|---|---|
| Técnico Superior | Assessoria, pesquisa, estudo, esboço e adaptação através dos métodos e processos científicos-técnicos, em geral ou em especial, executados com a autonomia e a responsabilidade de modo a informar sobre a decisão acima referida, que, para isso, exige um nível de grau especializado e básico. | A Estudo de Pós-graduação e/ ou experiência profissional extensiva. |
| | As funções do estudo e a aplicação dos métodos bem como os procedimentos da natureza técnica, com a autonomia e a responsabilidade, em que se enquadra no plano já estabelecida, exige o conhecimento e a habilidade profissionais que possuem através de uma graduação. | B Diploma e / ou experiência profissional substancial. |
| Técnico Profissional | As funções executivas dum natureza da implementação técnica baseada no conhecimento ou adaptando métodos e procedimentos, as directivas que se enquadram na qualificação da educação bem-definidas, exige a habilidade técnica, a teoria e a prática que possuem através da formação. | C Bacharelato e / ou experiência profissional relevante |
| | As funções executivas da aplicação técnica em que se baseia ao estabelecimento ou adaptação através dos métodos e processos, se enquadra nas directivas bem-definidas. | D Diploma Pós-secundária ou experiência profissional compatível |
| Técnico Administrativo | As funções executivas da sua natureza, em que se enquadra na instrução e procedimentos gerais bem-definidas, com um grau de complexidade, sobre uma área da administração ou muitas, incluindo a contabilidade, o pessoal, o património e a administração, o secretariado, o arquivo, o computador e expediente | E Educação durante 12 anos ou experiência consistente do serviço. |
| Assistente | As funções executivas manuais e mecânicos na sua natureza com o grau das suas várias complexidades, acompanhado pelas instruções gerais bem-definidas, exige formação específica do ofício ou profissão, geralmente se envolve força física. | F Educação durante 9 anos ou experiência consistente do serviço. |
| | A função executiva manual ou mecânica na sua natureza, ou das actividades produtivas, concerto e manutenção, envolve maior exercício físico e exige conhecimento que pode aprender no lugar do serviço. | G Educação durante 6 anos ou experiência consistente do serviço. |

Best Service to the Public

Recrutamento, Seleção e Promoção por Mérito

A. Os Princípios Fundamentais

1. Recrutamento é um grupo de atividades que visam a necessidade do pessoal na Administração Pública;
2. Seleção pessoal é um processo para recrutar pessoas com métodos de avaliação e classificação dos candidatos através da habilitação, capacidade profissional na função em que o funcionário irá se candidatar;
3. Todas as atividades referentes ao recrutamento, seleção e promoção são baseadas nos valores da Função Pública;
4. As vagas de todos os serviços são abertas só aos cidadãos de Timor;
5. A abertura do concurso deve ser publicada no Jornal da República;
6. A avaliação para os candidatos faz-se através do Júri da Seleção;
7. O método da seleção inclui a revisão sobre a candidatura segundo o critério já determinado (CV e documento obrigatório), a prova escrita e a entrevista;
8. Os candidatos devem ser tratados igualmente e têm direito em apresentar o recurso;
9. Durante o período probatório, o candidato funcionário público terá avaliação para o seu desempenho;
10. 1/3 (um terço) de vagas existentes serão reservados para a promoção através do concurso interno;
11. Promoção é a transição do grau atual ao grau seguinte através do concurso público;
12. O Funcionário que tirar férias com vencimento para fins de estudo, não é permitido seguir os concursos público e interno;
13. O funcionário que tirar férias sem vencimento deve-se reativar primeiramente antes de aplicar ao concurso quer público ou interno;
14. O funcionário que cometer uma infração disciplinar não é permitido aplicar-se aos concursos público e interno. Após a inatividade, deve primeiro trabalhar 1 ano e obter a sua avaliação de desempenho antes de seguir um dos concursos.

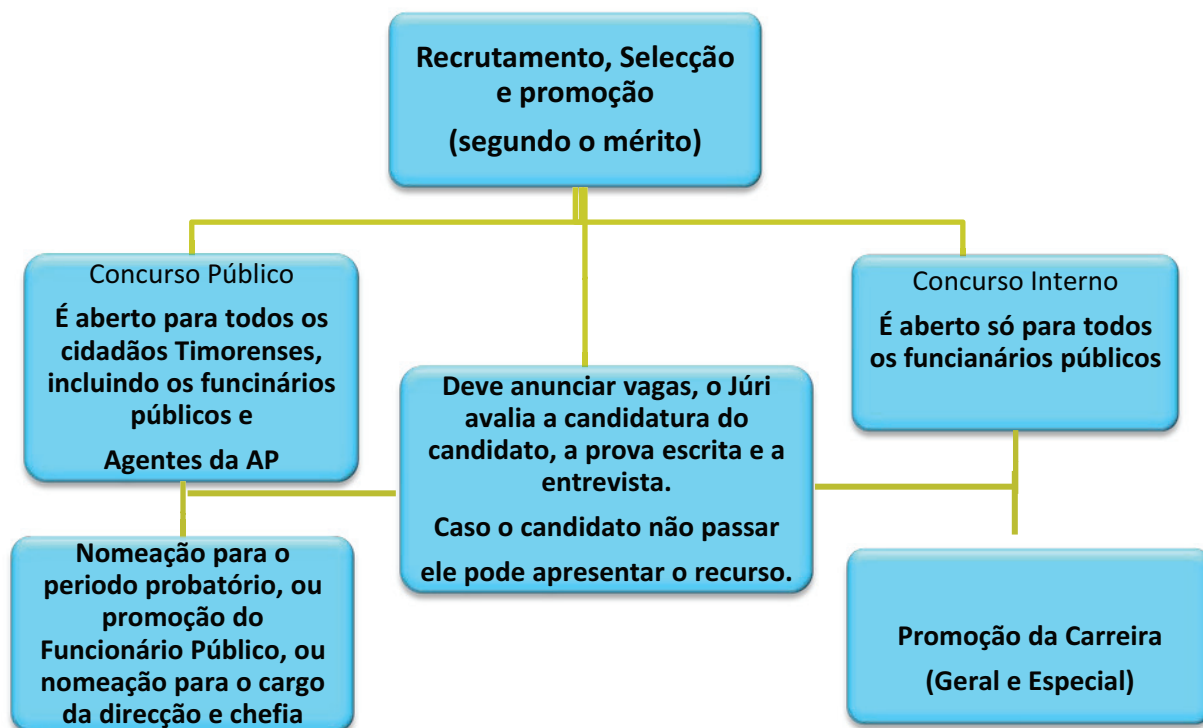


Figura 1 – Processo de recrutamento e selecção segundo o mérito

B. Fases Importantes

Fase 1 – Vaga

1. Recurso Humano da instituição pública faz a revisão ao Plano de Recrutamento (baseando-se ao Mapa Pessoal) e pede aprovação da Comissão da Função Pública para anunciar e preencher a vaga de serviço;
2. Cada vaga na Função Pública possui a descrição do serviço (O Termo de Referência) onde inclui:
 - Área do serviço;
 - Categoria – grau;
 - Salário (\$);
 - Classificação do concurso;
 - Número da Vaga;
 - Responsabilidade;
 - Relação do serviço;
 - Localidade;
 - Qualificação específica e experiência profissional;
 - Critério da selecção.
3. O Secretariado da Comissão da Função Pública fará a análise dos Termos da referência de cada Instituição antes da aprovação do Presidente da Comissão da Função Pública
4. Recursos humanos Instituição Pública prepara:
 - Proposta de Vagas para:
 - Concurso Público;

➤ Concurso Interno.

5. KFP nomeia membro do júri do SKFP e também da instituição proponente baseado na sua proposta;
6. Presidente da CFP aprova a proposta da vaga.

Fase 2 - Abertura para Vagas

1. Recurso Humano SCFP/instituição pública coloca a publicação no quadro de aviso da CFP, na Instituição de Tutela, na Rádio, nos jornais, na TV, na página electrónica e no Jornal da República;
2. Abre-se a vaga nos dias de trabalho de 5 – 10 para o concurso interno, e nos dias de trabalho de 10 – 15 para o concurso público;
3. O Júri e a equipa de apoio organizam-se em receber a candidatura;
4. Os candidatos irão ver no quadro de aviso, para depois escolher a vaga em que eles vão aplicar-se ou apresentar o requerimento;
5. Os candidatos compõem os documentos segundo os requisitos, submetem o requerimento ao Presidente da CFP, anexando os documentos obrigatórios abaixo mencionados:
 - A fotocópia do cartão eleitoral (a cópia de ambos os lados);
 - A fotocópia de certidão da RDTL;
 - A fotocópia da avaliação do desempenho e o cartão da identidade dos funcionários públicos que participam no concurso interno;
 - A fotocópia da avaliação do desempenho e o cartão da identidade dos funcionários públicos que participam no concurso público;
 - A fotocópia do Diploma de Habilitação Literária recente e que é legalizado pelo Ministério da Educação;
 - O certificado do curso relevante;
 - O Currículo Vitae (Curso da Vida) CV em língua oficial Tétum ou Português.
6. Os candidatos submetem a candidatura integral para a equipa de apoio do Júri na SCFP/Instituição antes de terminar o prazo.
7. A equipa de apoio acolhe e regista a candidatura e depois entrega ao candidato o seu termo de entrega.

Fase 3 - Seleção do Documento

1. O membro do Júri avalia, verifica e confere se os documentos se estão completos e preenchem os requisitos ou não e rejeita a candidatura que não tiver os documentos completos segundo os critérios dentro de 10 dias no prazo em que foi estabelecido;
2. Aos funcionários públicos que fizeram os concursos internos e concursos públicos, o Júri há de:
 - a. Avaliar as suas avaliações de desempenho de 2 anos consecutivos com a classificação mínimo “BOM”.
 - b. Verificar a avaliação do desempenho com os seus superiores;
 - c. Avaliar a antiguidade de serviço durante 2 anos no grau atual.

3. O membro de Júri entrega a lista dos candidatos admitidos ao Presidente do Júri para obter a homologação do Presidente da CFP;
4. A equipa de apoio coloca no quadro os nomes dos candidatos admitidos para seguir o concurso;
5. O membro do Júri elabora a matéria apropriada para a prova escrita.

Fase 4 – Prova escrita

1. O Júri convoca os candidatos para prestar a prova escrita;
2. O Júri faz a correcção da prova escrita, e valoriza as provas ao começar do valor 0 até ao valor 100;
3. O candidato com o valor < 60 (valor menos de 60) não é aprovado / não passa;
4. A equipa de apoio publica no quadro de aviso da SCFP e da Instituição Pública os nomes dos candidatos aprovados e reprovados à prova escrita.

Fase 5 – Entrevista

1. O Júri convoca os candidatos que passaram a prova escrita para entrevista;
2. O Júri entrevista os funcionários convocados;
3. Para o concurso interno, o Júri faz a confirmação com o superior do candidato a respeito da sua avaliação do desempenho actual.
4. O candidato segue a entrevista e caso tiver a pontuação < de 60, não é aprovado.

Fase 6 – Resultado Final

1. A pontuação ou o valor do candidato que passou a prova escrita e entrevista é, a pontuação da prova escrita adicionando com a pontuação da entrevista, dividindo por dois para possuir a pontuação final. O candidato com a pontuação menos de 60 (< 60) não passa;
2. Caso haja dois candidatos ou mais no processo de concurso público e concurso interno que possuem pontuações iguais, a candidata feminina terá a maior preferência;
3. O Júri apresenta as suas actas finais à Comissão da Função Pública para ter aprovação e publique o resultado final no quadro de aviso da SCFP/Instituição, na rádio, nos Jornais, na TV, página electrónica da CFP e no *Jornal da República*;
4. O candidato que não passar e se achar que não é justo terá o tempo de 5 (cinco) dias de trabalho para apresentar a reclamação/recurso ao Presidente do Júri depois da selecção do documento, entrevista e prova escrita. A reclamação não irá impedir o processo de recrutamento.

Fase 7 – Notificação

1. SCFP coloca no quadro de aviso a notificação aos candidatos que passaram o concurso segundo a classificação de modo que eles se apresentassem à SCFP;
2. SCFP remeterá a carta de apresentação à referida instituição;
3. O candidato que foi aprovado deva assinar e dar entrada aos seguintes documentos dentro de 5 (cinco) dias de trabalho:
 - Fotocópia do certificado da habilitação literária;
 - Fotocópia do cartão Eleitoral;
 - Certidão do nascimento da (RDTL)
 - Certidão do casamento da (RDTL);
 - Certidão de nascimento dos filhos da (RDTL);
 - Dados Biográficos;
 - 2 (duas) Fotos de meio corpo 3 x 4;
 - Fixa Completa Salarial;
 - Fotocópia da Conta Bancária;
 - Declaração do Registo Criminal;
 - Declaração do estado profissional do (a) marido/mulher;
 - Declaração de reconhecimento ao superior sobre relação familiar no lugar do serviço;
 - Declaração sobre a condição de saúde;
 - Atestado Médico;
 - Declaração da prontidão em trabalhar onde for que seja.
4. O candidato funcionário público apresenta-se à sua instituição com a guia de aplicação em anexo com alguns documentos necessários;
5. Ao funcionário público que for promovido através de concurso interno ou público, terá o despacho da promoção de grau pelo Presidente da CFP;
6. O candidato que não se apresentou à instituição de recrutamento dentro de 30 dias, ele perderá este trabalho e deve aplicar ou requerer à função pública durante 12 (doze) meses;
7. O candidato faz o juramento e começa a trabalhar no período probatório durante 12 meses com o salário de 80 %;
8. Durante o período de serviço probatório, o superior é que avalia o serviço do funcionário público, a conduta e o desempenho para ver se este tem o bom desempenho ou não para a posição permanente na Função Pública, incluindo a revisão do desempenho durante o meio ano, 6 (seis) meses;
9. O Candidato funcionário público apurado terá a sua Nomeação provisória pelo Presidente da CFP antes de iniciar o seu período probatório.
10. Candidato funcionário público nomeado provisoriamente deve seguir obrigatoriamente o curso de indução e orientação e deve ter no a avaliação de desempenho mínimo “Bom” para poder obter o despacho de Nomeação definitiva como funcionários público pelo Presidente da CFP.

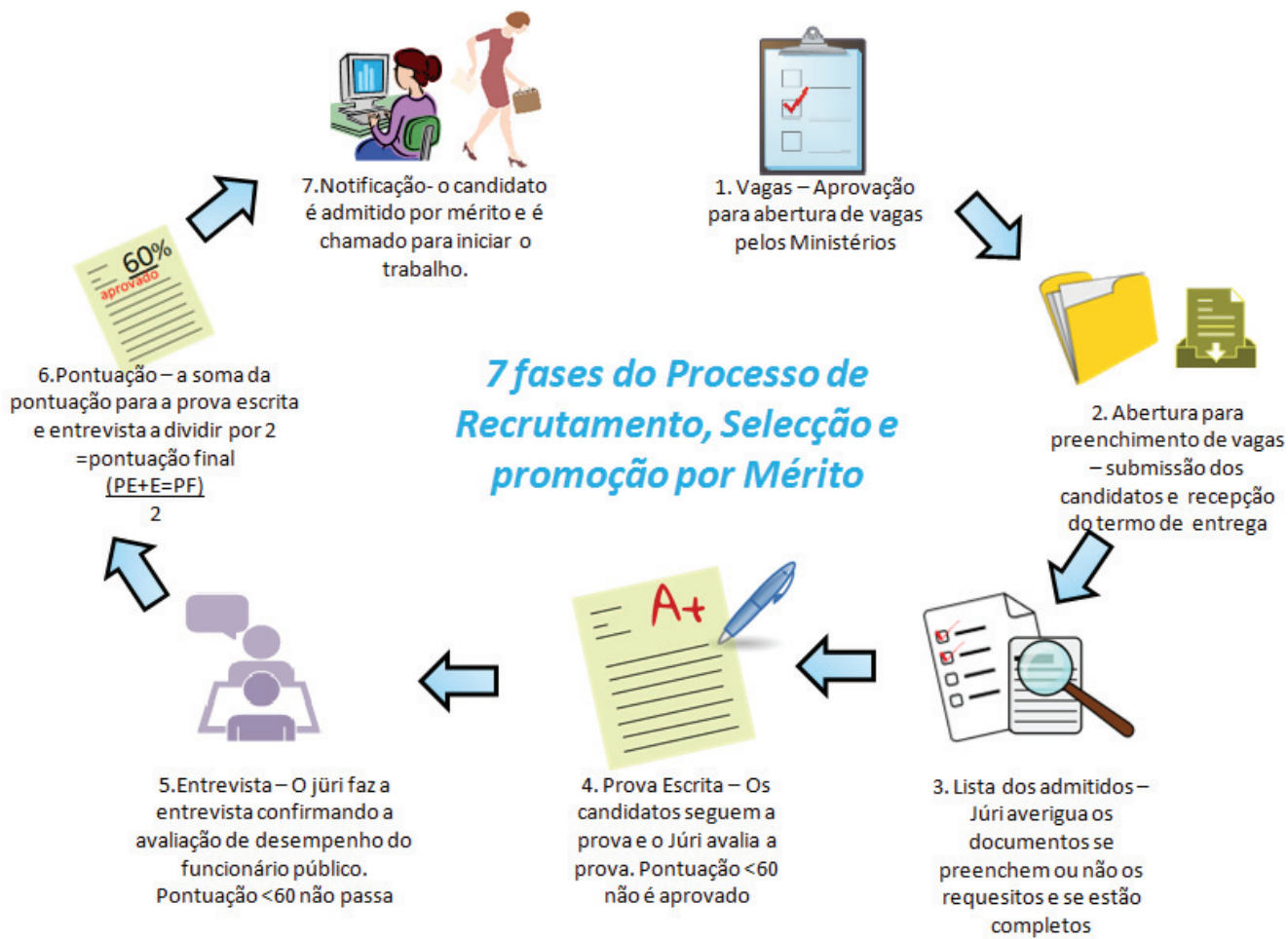


Figura 2 – 7 fases importantes

C. Quem faz o que?

Comissão da Função Pública

1. Fornece a guia transparente sobre a boa prática do processo de recrutamento, selecção e promoção segundo o mérito e assegura que o recrutamento, a selecção, a promoção e nomeação na Função Pública se faz conforme o mérito;
2. Gere e controla o mapa pessoal da Função Pública;
3. Revê o Plano de Recrutamento da Instituição e recomenda o número de vaga que há de processar;
4. Revê e aprova o anúncio de toda a vaga (Presidente);
5. Aprova o membro do Júri e a equipa de apoio que é composto pelo SCFP e pela Instituição Pública;
6. Gere o processo de recrutamento centralizado;
7. Supervisiona, monitoriza e dá apoio às actividades de recrutamento na Função Pública, incluindo o processo de selecção que se delega às Instituições para assegurar este processo de forma justo e transparente;
8. Quando terminar o processo da selecção, coloca nos quadros de aviso da CFP e da Instituição os nomes dos candidatos que passaram ou foram aprovados;
9. Recebe os documentos dos funcionários públicos candidatos e dos funcionários públicos e registar no SINGAP/PMIS antes de começarem a trabalhar;
10. Fornece formação de indução obrigatória ao candidato funcionário público que inicia o seu período probatório;
11. Quando terminar o período probatório, o Presidente emite o despacho de enquadramento do candidato funcionário público como funcionário permanente, desde que este tenha o resultado da avaliação de desempenho mínimo ‘Bom’.
12. A Comissão da Função Pública pode delegar a competência do recrutamento e selecção do sector público às instituições públicas.

Recursos Humanos da Instituição

1. Prepara o Plano de Recrutamento Anual e apresenta à CFP para a revisão e aprovação;
2. Usa o Plano de Recrutamento Anual segundo o mapa pessoal para obter a prioridade das vagas que hão de ser anunciadas;
3. Prepara o Termo de Referência para as vagas que hão de ser publicadas e apresentadas à CFP;

4. Acolhe os funcionários públicos no período probatório que se apresentaram, introduzindo-os à cada superior, e dar orientação obrigatória;
5. Monitorizar o relatório de desempenho do meio ano do período de 12 meses (ver mais informações no Capítulo 3) e mandar fixar a avaliação de desempenho à CFP desde que termine o período probatório:
 - Aos funcionários públicos candidatos com a classificação mínima de “Bom”, terão a nomeação definitiva;
 - Aos funcionários públicos candidatos com a classificação mínima de “Suficiente” ou “Insuficiente” a eles serão terminados os seus serviços.

Os Membros do Júri

O processo de recrutamento é feito pelo Júri e equipa de apoio que é nomeado pelo Presidente da Comissão da Função Pública.

1. O Júri deve ser composto pelos três até cinco membros, e no mínimo de dois membros do sexo feminino. Todos os membros devem ter os mesmos graus ou de grau mais elevado no regime da carreira e se for possível alguns membros devem vir da área específica das vagas;
2. Os membros do Júri devem declarar os conflitos de interesse. Eles devem declarar ao Presidente do Júri, e este último, por sua vez deve declarar ao Presidente da CFP caso ele tenha a relação de parentesco com qualquer dos candidatos;
3. Os membros do Júri e a equipa de apoio têm o compromisso para completar o processo no tempo em que já foi determinado (seis meses);
4. Os membros do Júri e a equipa de apoio devem habituar-se ou ter a capacidade sobre o papel/função como Júri;
5. O membro do Júri decide o método da selecção para ser usado;
6. O membro do Júri avalia, verifica e analisa os documentos das candidaturas para ver se estão completos e correctos ou não e rejeitam as candidaturas com os documentos incompletos e não estão segundo os critérios;
7. O presidente do Júri assina a lista dos candidatos e apresenta ao Presidente da CFP para ter a homologação;
8. O Júri pode aceitar a reclamação e conceda a justificação ao candidato que não foi admitido e se sente injusto para possuir a justificação e a clarificação do Presidente do Júri dentro de cinco dias; caso não haja solução, a reclamação é endereçada ao Presidente da CFP para obter a decisão final;
9. O Júri prepara a prova escrita aos candidatos;
10. O Júri realiza entrevistas aos candidatos que possuem a pontuação maior que 60 (> 60) obtida na prova escrita segundo o mérito;
11. O Júri faz o cálculo à pontuação final conforme a fórmula do valor da prova escrita, aumentando o valor da entrevista, dividindo por 2 (dois) para obter a pontuação final;

12. O Júri elabora a acta final e apresenta ao Presidente da CFP para ter a aprovação e dar homologação, e coloque-a no quadro de aviso no SCFP/Instituição, nos Jornais, na rádio, TV, Website/Portal CFP e no *Jornal da República*;
13. Todos os membros do Júri devem trabalhar em conjunto durante todo o Recrutamento;

A Equipa de Apoio do Júri

1. A Equipa de Apoio do Júri compromete-se em completar o processo conforme o tempo determinado (6 meses);
2. Acolhe todas as candidaturas, entrega-lhes os recibos, faz o registo geral à todos os candidatos e entrega ao Júri;
3. Prepara a lista da presença e organiza a logística para o processo de recrutamento até ao fim;
4. Depois de ter já a lista dos admitidos, coloca no quadro do aviso do SCFP os nomes de todos os que passaram ou não apresentando a justificação/razão aos candidatos que não passaram;
5. Contacta os candidatos que passaram para prestarem a prova escrita;
6. Depois da prova escrita, coloca no quadro de aviso do SCFP e da Instituição, os nomes dos candidatos que passaram com a pontuação mínima de 60, e comunica aos candidatos para ser entrevistado.

Candidato

1. Faz a revisão do direito de cada cidadão para poder aplicar ou apresentar o requerimento ao serviço na Função Pública:

| Os requisitos | Provas a serem apresentadas |
|---|--|
| Cidadão do Timor Leste | A certidão do nascimento (RDTL) |
| 17 – 55 anos de idade | A certidão do nascimento (RDTL) |
| Não tenha cometido qualquer infracção que tenha a pena de dois anos ou mais | Verificação do registo criminal actual |
| Deve ter as qualificações necessárias por lei ou pela descrição de trabalho | Certificado de qualificações |
| Não tenha a demissão do Estado dentro de 5 (cinco) anos | Declaração assinada de que a pessoa não tenha sido demitida de serviço público nos últimos 5 (cinco) anos |
| Deve estar sempre pronto para ser colocado em qualquer lugar (dentro ou fora dos país) | Declaração de prontidão de serviço |
| Tenha uma boa condição de saúde, física e mentalmente de modo que possa exercer qualquer função que lhe é atribuído | Atestado médico |
| Deve dominar as línguas de Tétum e Português | Avaliado durante a entrevista |

| | |
|--|--|
| <p>Deve preencher os requisitos especiais da instituição na qual a vaga está localizada (nos Termos de Referência):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualificação da educação • Experiência profissional • A capacidade de operara programas de computador como (MS Word, Excel e Power Point) • Atributos pessoais | <p>Os documentos exigidos por lei</p> |
|--|--|

2. Ver as vagas de trabalho nos quadros de informações da CFP /Instituição, na Rádio, na TV, no Website/Portal do SFCP, e no *Jornal da República*, e decidir para quais trabalhos estão qualificados;
3. O candidato só pode candidatar-se à 2 (duas) referências numa instituição;
4. O funcionário público pode aplicar-se só à vaga quando completar já o trabalho durante 2 (dois) anos e ter a autorização do superior máximo (o/a Director/a Geral ou equivalente);
5. Os candidatos devem reunir os documentos necessários;
6. Submeter a aplicação à equipa de apoio do Júri antes de terminar o prazo e receber a nota de entrega;
7. Observar o quadro de aviso para ver se eles foram ou não seleccionados para prova escrita;
8. Os candidatos preparem-se para a prova escrita conforme a data de aviso;
9. Ver de novo no quadro de aviso se eles foram seleccionados para a entrevista;
10. Os candidatos preparam-se para a entrevista e devem marcar a presença no local da entrevista 15 (quinze) minutos antes da entrevista, de acordo com o tempo determinado;
11. Os candidatos aprovados que não se apresentarem na instituição do recrutamento dentro de 30 (trinta) dias, perdem o trabalho e não poderão se candidatar novamente dentro de 12 meses;
12. Os candidatos são empossados e começam a trabalhar por um período de experiência de 12 meses, recebendo 80% do salário;
13. É obrigatório prestar a formação de indução;
14. Este Período probatório é para provar o desempenho à Função Pública; a avaliação mínima da função ‘e “Bom”, há de resultar a este funcionário como Funcionário Público Permanente.

D. A selecção segundo o mérito para os Cargos de Direcção e Chefia

1. O processo da selecção para o cargo da Direcção e Chefia e igual a posição no Regime da Carreira Geral da Função Pública. Esta selecção aplica-se ao grau e à posição ou à posição só;
2. A CFP é que há de decidir se este concurso é interno ou público;
3. A CFP nomeará o Júri com o mínimo de 1 (um/a) membro do júri será da CFP;
4. Quando um funcionário estiver de licença e para assumir o cargo, deve primeiro de tudo reactivar a sua situação antes de assumir o cargo referido.

Bestor Serviço ao Público

Gestão de Desempenho

A. Princípios Fundamentais

1. Avaliação Desempenho baseia-se no critério, objetivo e estabelece-se sob os princípios da justiça, igualdade, imparcialidade e fundamentação adequada;
2. Todas as funções de dirigente, funcionário, agente e trabalhador da Administração Pública devem ser avaliados de acordo com a área funcional de cada um baseado na estrutura objetiva do plano de trabalho ou entidade;
3. Processo da avaliação de desempenho é uma revisão formal entre o superior hierárquico e o subordinado;
4. Na avaliação do desempenho deve-se estabelecer uma ligação entre o superior e o subordinado para que o superior possa orientar, monitorizar e dar apoio para o desenvolvimento pessoal do funcionário.

Os objectivos da gestão do desempenho são para:

1. A finalidade da avaliação de desempenho é para avaliar, dar responsabilidade e dar reconhecimento por mérito aos dirigentes, funcionários, agentes da Administração Pública para o aumento da produtividade e para atingir o objetivo dos serviços do organismo público
2. Avaliação de desempenho usa-se também para avaliar o candidato funcionário público dentro do período probatório e quando este tiver notas satisfatórias pode-se ingressar na carreira da função pública;
3. Os objetivos da avaliação de desempenho são o seguinte :
 - Motivar os funcionários;
 - Corrigir o desempenho profissional dos funcionários;
 - Incentivar a comunicação entre o chefe e os subordinados;
 - Emendar a gestão integrada dos recursos humanos;
 - Promover o melhoramento da qualidade da prestação de serviços ao público;
 - Identificar a necessidade da formação que pode melhorar o desempenho e ajudar as instituições em realizar os seus objectivos.
 - Ajudar a estabelecer o objetivo do desempenho do próximo ano.

Confidencialidade

1. Avaliação do desempenho é confidencial e deve ser bem guardado no registo individual do funcionário em cada instituição;
2. O avaliador, homologador e CFP no processo da avaliação de desempenho têm a obrigação em guardar bem o segredo do processo de avaliação.

Conflito de Interesses

1. O superior hierárquico como avaliador ao funcionário público ou agente da administração não deve fazer avaliação ao seus membros da família e à família do/a esposo/a como:
 - a) Mulher-marido, pai-mãe, avôs, netos ou bisnetos;
 - b) Irmãos, tios; ou
 - c) Sobrinhos.
2. No caso de conflito do interesses, a Comissão de Função Pública deve indicar uma outra pessoa que responsabilize para a avaliação de desempenho do funcionário público que se encontra nesta condição.

Efeitos

1. Para pôr em andamento o processo dos pontos a) até d) que se seguem, deve ter em consideração o resultado da avaliação do desempenho dos funcionários públicos.
 - a) Promoção;
 - b) Progressão através de escalão no regime da carreira;
 - c) Avaliação sobre o funcionário à candidatura dentro do período probatório;
 - d) Determinação acerca dos requisitos para a formação e desenvolvimento; e
 - e) Para renovar o contrato para agente da administração pública.
2. Para os efeitos no ponto 1. a) até ao ponto 1. e) acima referidos, cada funcionário público deve possuir a classificação mínima de "Bom", com a excepção, para alguns em que a lei exige a classificação de "Muito Bom". Para qualquer um dos casos, o tempo de serviço deve ser estabelecido legalmente.
3. Antes de promover um funcionário público ao escalão mais elevado no regime da carreira, será preciso ver se o referido funcionário público já tem efectuado serviço no grau ou no escalão actual dentro de tantos anos conforme a lei determina, e já possui a avaliação de desempenho durante estes anos.
4. Quando um funcionário público que possui a avaliação de desempenho dois anos consecutivos com a classificação de "Muito Bom", ele/a terá progressão para fazer mudança ao seu escalão

B. Fases Importantes

Há três passos para a gestão de desempenho:

1. Avaliação do desempenho;
2. Homologação e comunicação;
3. Recursos.

1. Avaliação de Desempenho

1.1. Há dois tipos de avaliação do desempenho:

a. Avaliação do Desempenho Ordinária

- É o processo anual aos funcionários que trabalham desde 1 de Janeiro à 31 de Dezembro;
- Este processo tem o andamento entre Janeiro até Março que é referente à avaliação do ano passado;
- Não é aplicável aos/as Directores/as Gerais.

b. Avaliação do desempenho extraordinária

- Pode-se fazer em qualquer ocasião;
- Para os funcionários públicos que não tiveram avaliação de desempenho ordinária devido à qualquer razão específica deve endereçar a carta aos seus respectivos Directores/as Gerais ou posições equivalentes a fim a fim de eles indicarem um superior hierárquico competente para fazer avaliação;
- Esta avaliação deverá usar-se aos casos específicos com se seguem:
 - O funcionário público que ainda não obteve avaliação do desempenho ordinária durante o período de avaliação por qualquer razão específica em atender a formação fora do país;
 - O funcionário que possui o destacamento segundo a ordem de serviço;
 - O funcionário que se encontra no fim do período probatório;
 - O funcionário que está de licença para os fins do estudo com o vencimento;
 - O funcionário que está de licença especial sem vencimento;
 - Os Directores/as Gerais também podem pedir para obterem avaliação de desempenho extraordinária (artigo 22).

1.2. Os candidatos dos funcionários públicos dentro do período probatório obterão avaliação do desempenho interna (na alçada de cada instituição e não submetendo à CFP) pelos seus superiores hierárquicos, desde que eles tenham executado os serviços durante seis meses:

- a. O objectivo desta avaliação de desempenho é para ajudar e orientar os funcionários públicos à candidatura, de modo que eles possam efectuar os seus serviços de uma boa forma e possuírem a avaliação de desempenho mínimo de ‘Bom’ desde que o período probatório se termina como um critério para ser funcionário público.
- b. Aos candidatos dos funcionários públicos que tiverem avaliação no período probatório final com a classificação suficiente, devem terminar o seus serviços e não podem ser funcionários públicos.

- 1.3. O processo de avaliação do desempenho deve ser feito directamente pelo superior do superior hierárquico do funcionário público, quando:
- Os superiores hierárquicos ainda não podem fazer a avaliação por eles não terem a relação de serviço com o avaliado durante 6 (seis) meses;
 - Para estes casos de o avaliador e o avaliado terem relações familiares, a avaliação deverá ter sido feito pelo superior do superior hierárquico, ou pode indicar um outro superior sénior que tenha a relação de serviço e conheça bem o avaliado;
 - Para que o mesmo caso não possa acontecer de novo no momento da avaliação que se segue, deve fazer em imediato a transferência ao avaliado;
 - No caso de conflito de interesses, a Comissão da Função Pública é que deve indicar um/a responsável para fazer avaliação a este funcionário.

1.4. Fatores de Desempenho

Ter a responsabilidade para efectuar os seus trabalhos e assim como ter cuidado para os equipamentos como património do estado em cada lugar de trabalho: - Como é que os funcionários ou agentes da administração executam os seus trabalhos devidamente, e assumam as responsabilidades aos patrimónios do estado, (mesas, cadeiras, computadores, máquinas impressoras, máquinas de fotocópias, etc.) que eles utilizam para a execução dos seus serviços;

Relação e comunicação no lugar de trabalho e com o público: - Como e onde chega a comunicação e a relação do serviço de um funcionário ou agente com os seus colegas, sua contribuição para um ambiente favorável de serviço, sua disponibilidade, e atendimento profissional de boa forma para responder a cada necessidade dos cidadãos;

Zelo (dedicação), confidencialidade e imparcialidade: - Capacidade do funcionário ou agente da administração para exercer as suas funções ou serviços com dedicação ou de boa vontade, com eficiência e correcto, guardar segredos para informações de serviços e não deverá favorecer o interesse pessoal para prejudicar a administração de interesse público;

Lealdade e obediência: - A integridade e a lealdade do funcionário durante o serviço quotidiano, boa atitude e contribuição ao ambiente favorável de serviço, pondo em cima o interesse público, respeitar e obedecer ou cumprir as ordens do superior hierárquico relativamente ao serviço segundo regula a lei;

Respeito e honestidade: - As atitudes do funcionário ou agente em relação com o superior hierárquico, colegas do serviço e público para poder promover e contribuir para a boa reputação da administração pública como exemplo ao público ou à sociedade.

Os 4 (quatro) factores que se seguem aplicam-se também aos funcionários vulgares sem cargo de chefia ou direcção, como:

Iniciativa, criatividade e produtividade: - Como o funcionário ou agente tem iniciativa ou procura soluções próprias e dá sugestão para melhorar a qualidade de serviço com efetividade.

Equipa de serviço: - Participação e cooperação do funcionário ou agente da administração na equipa de serviço, assim como as suas contribuições para poder atingir metas do grupo;

Horas de Pontualidade/horas de disciplina e presença no lugar de serviço: - Pontualidade e presença no lugar de serviço segundo o horário já estabelecido, usa-se o património do estado de boa forma e conforme a ordem, usa-se o uniforme da administração pública obedecendo as regras já estabelecidas;

Objectivo do serviço: - Realização dos indicadores de sucesso em que já foi estabelecida no plano de acção anual da instituição e seguindo a descrição de tarefas ou funções de cada funcionário público em que se baseia aos termos de referência já firmadas.

Os 4 (quatro) factores que se seguem aplicar-se-ão apenas à avaliação dos funcionários que tem cargo de direcção e de chefia como:

Liderança: - Director/a ou os Chefes dos Departamentos conseguem estabelecer ou implementar estratégias necessárias para atingir o objectivo da unidade em que eles estão a liderar. Como eles gerem, dirigem ou orientam e dão motivação aos seus subordinados no estabelecimento e implementação da estratégia necessária para atingir o objectivo da unidade, como eles devem criar métodos, técnica e procedimentos dos serviços e fazer a monitorização para análise, optimização e melhoramento do sistema e procedimentos dos serviços;

Supervisão e desenvolvimento pessoal: - Avaliar as capacidades para assumirem as responsabilidades e atribuir os serviços entre os subordinados, supervisionar as suas próprias capacidades para elaborar os trabalhos de cada um segundo os termos de referência, orientando-se e motivando-se para efectuar os serviços de melhor forma com a elevada produtividade;

Fornecer os serviços afectivos e eficientes: - Avaliar a capacidade da unidade em que eles gerem ou dirigem por cada indivíduo para identificar e responder à necessidade pública e atingir o objectivo do serviço da unidade de melhor maneira e fazer a monitorização para o melhoramento dos procedimentos e sistemas;

Planeamento e gestão: - A capacidade para pensar com o espírito crítico e criar as melhores condições para o desenvolvimento das actividades no futuro para poder melhorar o objectivo da organização em geral





1.5. Classificação sobre Avaliação

a. Cada funcionário terá a sua avaliação em que se baseia ao factor da avaliação de desempenho através do valor numérico como se segue:





- Muito Bom ponto 4
- Bom ponto 3
- Suficiente ponto 2
- Insuficiente ponto 1




b.A Classificação de cada factor de desempenho para cada funcionário baseia-se nestes 9 factores que em seguida aumentará para a avaliação final:

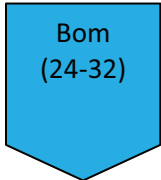

Quadro de classificação para cada indicador como se segue :

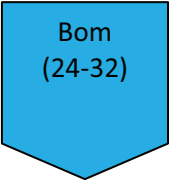





| Classificação e menção | Valor Numérico | Fatores | Indicador |
|---|---|--|--|
|  |  | Responsabilidade e gestão de recursos | 1. Responsabiliza-se prontamente pelos seus trabalhos e tem capacidade máxima de resolver todos os problemas satisfatoriamente; |
| | | | 2. Atingi o seu objetivo de acordo com o tempo determinado e excelente qualidade baseado na sua descrição de funções; |
| | | | 3. É metódico e apresenta sempre o seu relatório de serviço diário, semanal, mensal, trimestral, semestral e anual ao seu superior; |
| | | | 4. Utiliza o património do Estado somente para os interesses de serviço e nunca para os interesses privado ou do grupo. Utiliza o património do Estado sempre com a autorização do superior; |
| | | | 5. Utiliza o património do estado com cuidado e muita responsabilidade especialmente o que está sob o seu cuidado; |
| | | | 6. Responsabiliza-se sempre pela utilização do património do Estado que estiver sob a responsabilidade de algum outro colega e que está em seu poder provisório; |
| |  | Relação e comunicação no lugar de trabalho e ao público | 1. Tem ótimas relações e comunicações entre o superior, os colegas de trabalho e o público; |
| | | | 2. Costuma atender o público optimamente e profissionalmente; |
| | | | 3. Está sempre apresentável, limpo, e sempre disposto a criar um ambiente de trabalho confortável e seguro; |
|  | Zelo, sigilo, isenção | 1. Trabalha diligentemente com ótimas qualidades de serviço; | |
| | | 2. Trabalha dedicadamente de acordo com a sua responsabilidade; | |
| | | 3. Sabe guardar o sigilo profissional. | |
| | | 4. Trabalha com seriedade e nunca recebe prendas relacionadas com a sua função ou pelo trabalho providenciado. | |

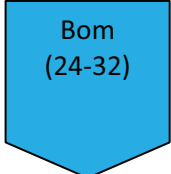




| | | | |
|--|---|--|--|
|  |  | Lealdade e obediência | <p>1. Obedece e segue sempre as instruções do superior baseado na lei;</p> <p>2. Demonstra aptidão e capacidade máxima em acabar o trabalho de acordo com o tempo determinado e segundo as ordens do superior;</p> <p>3. Muito respeitoso, tem respeito máximo ao superior;</p> <p>4. Apresenta pareceres ao superior sempre com respeito e educadamente;</p> |
| |  | Respeito e honestidade | <p>1. Tem sempre respeito e consideração ao superior, aos colegas de serviço e ao público;</p> <p>2. Tem ótimas atitudes que servem de exemplo aos outros funcionários;</p> <p>3. Nunca pronuncia palavras impróprias no lugar de trabalho, aos colegas e nunca atua agressivamente contra o superior, colega ou ao público;</p> <p>4. Nunca mente ou inventa;</p> <p>5. Anda sempre aseado, veste-se modestamente de acordo com a ética no lugar de trabalho;</p> <p>6. O Superior sempre considera os pareceres e novas ideias dos subordinados;</p> |
| |  | Iniciativa, criatividade e produtividade | <p>1. Tem iniciativa própria em procurar saber e fazer qualquer coisa nova para o melhoramento do seu trabalho;</p> <p>2. Sempre tem ótimas ideias e alternativas para a solução de problemas no seu lugar de trabalho;</p> <p>3. Tem ótimos resultados de trabalho;</p> |
| |  | Trabalho em grupo | <p>1. Demonstra sempre qualidades e atitudes ótimas dentro do trabalho e no grupo;</p> <p>2. É sempre solidário, tolerante, compreensivo para com todos os colegas para atingir o objetivo do trabalho em grupo;</p> <p>3. É leal e tem um ótimo sentimento de companheirismo, querendo ajudar sempre os outros colegas nos seus trabalhos;</p> <p>4. Está sempre pronto a executar qualquer trabalho dado pelo superior mesmo que não seja da sua área de serviço.</p> |
| |  | Pontualidade e assiduidade | <p>1. É sempre pontual, cumpre as horas de serviço conforme a lei determina;</p> <p>2. Presta sempre os serviços de acordo com o tempo determinado;</p> <p>3. Nunca abandona o lugar de trabalho nas horas de serviço sem autorização do superior;</p> |




| | | | |
|--|---|---|--|
|  |  | Objetivo de serviço | 1. Atingi adequadamente todos os serviços baseado na descrição de tarefas de cada funcionário; |
| | | | 2. Hatudu duni rezultadu servisu ne'ebé diak teb-tebes; |
| | | | 3. Sempre halo relatório semanal, mensal trimestral, semestral, anual no hato'o ba superior. |
| |  | Liderança | 1. Executa todo o seu trabalho com inteligência, experiência e profissionalismo; |
| | | | 2. Demonstra sempre nas suas atitudes ética profissional excelente; |
| | | | 3. Tem excelente capacidade e aptidão em dividir os serviços, orientar, controlar, avaliar e monitorizar sempre os serviços dos seus subordinados; |
| | | | 4. Tem excelente competência em apresentar alternativas apropriadas ao superior, para solução de problemas; |
| | | | 5. Tem capacidade de tomar medidas certas de acordo com a sua posição; |
| |  | Supervisão e desenvolvimento do pessoal | 1. Domina e quer supervisionar as atitudes dos subordinados; |
| 2. Tem boa vontade para orientar o pessoal ou os subordinados; | | | |
| 3. Motiva frequentemente com confiança para elevar a qualidade de serviços dos subordinados através de formação e desenvolvimento; | | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  |  | Prestação eficiente e eficaz no trabalho | 1. Tem domínio total sobre os seus serviços e serviço dos outros que tem relação com a sua posição; |
| | | | 2. Produz serviços de excelente qualidade de acordo com o tempo determinado e a posição que lhe é responsabilizada; |
| | | | 3. Tem excelente conhecimento sobre relação de serviço vertical, horizontal e com os subordinados; |
| | | | 4. Trabalha com lealdade e responsabilidade sem contar com os feriados, em qualquer hora e sempre que a instituição precisar; |
| |  | Planeamento e gestão | 1. Elabora o plano de ação anual com qualidade profissional baseado na necessidade da instituição para o atingimento das metas e objetivo traçado no plano estratégico; |
| | | | 2. Gerir excelentemente para reduzir gastos do Estado baseado na Lei e nos regulamentos; |
| 3. Controla, avalia e monitoriza excelentemente as atividades de trabalho realizados. | | | |





| <i>Classificação menção</i> | <i>Valor Numérico</i> | <i>Fatores</i> | <i>Indicador</i> |
|---|---|---------------------------------------|--|
|  |  | Responsabilidade e gestão de recursos | 1. Responsabiliza-se pelos seus trabalhos e tem capacidade de resolver os problemas razoavelmente; |
| | | | 2. Atingi o seu objetivo de acordo com o tempo determinado e qualidade baseado na sua descrição de funções; |
| | | | 3. É metódico e apresenta o seu relatório de serviço diário, semanal, mensal, trimestral, semestral e anual ao seu superior; |
| | | | 4. Utiliza o património do Estado para os interesses de serviço e não para os interesses privados ou do grupo. Utiliza o património do Estado com a autorização do superior; |
| | | | 5. Utiliza o património do estado com cuidado e responsabilidade especialmente o que está sob o seu cuidado; |
| | | | 6. Responsabiliza-se pela utilização do património do Estado que estiver sob a responsabilidade de algum outro colega e que está em seu poder provisório; |






| | | | |
|---|---|--|--|
|  |  | Relação e comunicação no lugar de trabalho e ao público | 1. Tem boas relações e comunicações entre o superior, os colegas de trabalho e o público; |
| | | | 2. Costuma atender bem o público e com profissionalismo |
| | | | 3. É apresentável, limpo, e está disposto a criar um ambiente de trabalho confortável e seguro; |
| |  | Zelo, sigilo, isenção | 1. Trabalha diligentemente com boas qualidades de serviço; |
| | | | 2. Trabalha de acordo com a sua responsabilidade; |
| | | | 3. Sabe guardar o sigilo dos documentos do estado; |
| | | | 4. Trabalha com seriedade e não recebe prendas relacionadas com a sua função ou pelo trabalho providenciado. |
| | | | 5. Obedece e segue as instruções do superior baseado na lei; |
| |  | Lealdade e obediência | 1. Demonstra aptidão e capacidade em acabar o trabalho de acordo com o tempo determinado e segundo as ordens do superior; |
| | | | 2. É respeitoso, respeita o superior; |
| | | | 3. Apresenta pareceres ao superior com respeito e educadamente; |
| |  | Respeito e honestidade | 1. Tem respeito e consideração ao superior, aos colegas de serviço e ao público; |
| | | | 2. Tem boas atitudes que podem servir de exemplo aos outros funcionários; |
| | | | 3. Não costuma pronunciar palavras impróprias no lugar de trabalho, aos colegas e não atua agressivamente contra o superior, colega ou ao público; |
| | | | 4. Não mente ou inventa; |
| | | | 5. É asseado, veste-se modestamente de acordo com a ética no lugar de trabalho; |
| 6. O Superior considera os pareceres e novas ideias dos subordinados; | | | |
|  | Iniciativa, criatividade e produtividade | 1. Tem iniciativa própria em procurar saber e fazer qualquer coisa nova para o melhoramento do seu trabalho; | |
| | | 2. Tem ideias e alternativas para a solução de problemas no seu lugar de trabalho; | |
| | | 3. Tem bons resultados de trabalho; | |






| | | | |
|--|---|---|---|
|  |  | Trabalho em grupo | 1. Demonstra boas qualidades e atitudes dentro do trabalho e no grupo; |
| | | | 2. É solidário, tolerante, compreensivo para com todos os colegas para atingir o objetivo do trabalho em grupo; |
| | | | 3. É leal e tem um bom sentimento de companheirismo, querendo ajudar os outros colegas nos seus trabalhos; |
| | | | 4. Está pronto a executar qualquer trabalho dado pelo superior mesmo que não seja da sua área de serviço; |
| |  | Pontualidade e assiduidade | 1. É pontual, cumpre as horas de serviço conforme a lei determina; |
| | | | 2. Presta serviços de acordo com o tempo determinado; |
| | | | 3. Não abandona o lugar de trabalho nas horas de serviço sem autorização do superior; |
| |  | Objetivo de serviço | 1. Atingi normalmente os serviços baseado na descrição de tarefas de cada funcionário; |
| | | | 2. Tem bons resultados nos serviços que lhes são responsabilizados; |
| | | | 3. Elabora relatórios semanal, mensal, trimestral, semestral, anual e submete-os ao superior. |
| |  | Liderança | 1. Executa o seu trabalho com inteligência, experiência e profissionalismo; |
| | | | 2. Demonstra boas atitudes de acordo com a ética profissional; |
| | | | 3. Tem capacidade e aptidão em dividir os serviços, orientar, controlar, avaliar e monitorizar os serviços dos seus subordinados; |
| | | | 4. Tem competência em apresentar alternativas apropriadas ao superior, para solução de problemas; |
| | | | 5. Tem capacidade de tomar medidas certas de acordo com a sua posição; |
| |  | Supervisão e desenvolvimento do pessoal | 1. Costuma supervisionar as atitudes dos subordinados; |
| | | | 2. Tem boa vontade para orientar o pessoal ou os subordinados; |
| | | | 3. Motiva os funcionários com confiança para elevar a qualidade de serviços através de formação e desenvolvimento; |





| | | | |
|---|---|--|---|
|  |  | Prestação eficiente e eficaz no trabalho | 1. Tem conhecimento sobre os seus serviços e serviço dos outros que tem relação com a sua posição; |
| | | | 2. Produz serviços com qualidade baseado no tempo em que foi determinado e a posição que lhe é responsabilizada; |
| | | | 3. Tem bom conhecimento sobre relação de serviço vertical, horizontal e com os subordinados; |
| | | | 4. Trabalha com lealdade e responsabilidade sem contar com os feriados, em qualquer hora e sempre que a instituição precisar; |
| |  | Planeamento e gestão | 1. Elabora o plano de ação anual com qualidade profissional baseado na necessidade da instituição para o atingimento das metas e objetivo traçado no plano estratégico; |
| | | | 2. Gere com prudência para reduzir gastos do Estado baseado na Lei e nos regulamentos; |
| 3. Controla, avalia e monitoriza as atividades de trabalho realizados, | | | |


| <i>classificação e menção</i> | <i>Valor numérico</i> | <i>Fatores</i> | <i>Indicadores</i> |
|---|------------------------|---|---|
| suficiente (15-23) | ★ 2 | Responsabilidade e gestão de recursos | 1. Responsabiliza-se pelos seus trabalhos mas não seriamente e tem capacidade mínima de resolver os problemas; |
| | | | 2. Não consegue atingir o seu objetivo de acordo com o tempo determinado baseado na sua descrição de funções; |
| | | | 3. Não elabora o relatório de serviço diário, semanal, mensal, trimestral, semestral e anual. |
| | | | 4. Utiliza o património do estado para fins privados só com a autorização verbal; |
| | | | 5 Utiliza o património do estado sem cuidado e responsabilidade especialmente o que está sob o seu cuidado; |
| | | | 6. Não tem responsabilidade pela utilização do património do Estado que está sob a responsabilidade de algum outro colega e que está em seu poder provisório. |
| | ★ 2 | Relação e comunicação no lugar de trabalho e ao público | 1. Não tem boas relações com os superiores, colegas e o público; |
| | | | 2. Não atende o público apropriadamente; |
| | | | 3. Não tem interesse de criar um ambiente saudável e seguro. |
| | ★ 2 | Zelo, sigilo, isenção | 1. Não é diligente na execução das suas funções e o resultado do trabalho é mínimo; |
| | | | 2. Falta de responsabilidade no cumprimento dos seus deveres; |
| | | | 3. Não guarda segredo profissional; |
| | | | 4. Não tem dedicação ao trabalho e recebe prendas ou agrados relacionados com os serviços prestados ou com a sua função |
| | ★ 2 | Lealdade e obediência | 1. Nem sempre é leal ou cumpre as ordens do superior baseado na lei; |
| | | | 2. Falta de cumprimento nos deveres e nas ordens e orientações do superior; |
| | | | 3. De vez em quando comporta-se mal e age contra o superior; |
| 4. Apresenta pareceres com modos impróprios ou sem respeito e consideração. | | | |
| ★ 2 | Respeito e honestidade | 1. Age inapropriadamente contra o superior, os colegas e ao público; | |
| | | 2. Não tem bons modos que podem servir de exemplo aos outros funcionários; | |
| | | 3. Age as vezes sem controlo com palavras impróprias ao superior mas não é violento contra o superior, os colegas e ao público; | |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | | | 4. De vez em quando inventa coisas e mente; |
| | | | 5. Não se apresenta adequadamente ou modestamente no lugar de trabalho; |
| | | | 6. O Superior raras vezes põe em consideração as ideias dos subordinados e não lhes dá atenção; |
| |  | Iniciativa, criatividade e produtividade | 1. Não tem iniciativa própria em buscar novas ideias para o melhoramento do serviço; |
| | | | 2. Não consegue apresentar boas alternativas ao superior para solução de problemas dentro do trabalho; |
| | | | 3. Trabalha mas com menos produtividade e sem qualidade. |
| |  | Trabalho em grupo | 1. Demonstra qualidades e atitudes dentro do trabalho e no grupo razoáveis; |
| | | | 2. É menos solidário, tolerante, compreensivo para com todos os colegas para atingir o objetivo do trabalho em grupo; |
| | | | 3. É menos leal e nem sempre tem um bom sentimento de companheirismo para ajudar os outros colegas nos seus trabalhos; |
| | | | 4. Está pronto a executar qualquer trabalho dado pelo superior mesmo que não seja da sua área de serviço. |
| |  | Pontualidade e assiduidade | 1. Não é pontual, não cumpre as horas de serviço conforme a lei determina;. |
| | | | 2. Não presta serviços de acordo com o tempo determinado; |
| | | | 3. Abandona o lugar de trabalho nas horas de serviço sem autorização do superior; |
|  | Objetivo de serviço | 1. Não atingi normalmente os serviços baseado na descrição de tarefas de cada funcionário; | |
| | | 2. Não tem bons resultados nos serviços que lhes são responsabilizados; | |
| | | 3. Não elabora relatórios semanal, mensal, trimestral, semestral, anual e não submetem os ao superior. | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| |  | Liderança | 1. Não executa o seu trabalho com inteligência, experiência e profissionalismo; |
| | | | 2. Não demonstra boas atitudes de acordo com a ética profissional; |
| | | | 3. Não tem capacidade e aptidão em dividir os serviços, orientar, controlar, avaliar e monitorizar os serviços dos seus subordinados; |
| | | | 4. Não tem competência em apresentar alternativas apropriadas ao superior, para solução de problemas; |
| |  | Supervisão e desenvolvimento do pessoal | 1. Não costuma supervisionar as atitudes dos subordinados; |
| | | | 2. Falta de vontade para orientar o pessoal ou os subordinados; |
|  |  | Prestação eficiente e eficaz no trabalho | 1. Tem muito pouco conhecimento sobre os seus serviços e serviço dos outros que tem relação com a sua posição; |
| | | | 2. Não produz serviços com qualidade baseado no tempo em que foi determinado e a posição que lhe é responsabilizada; |
| | | | 3. Tem pouco conhecimento sobre relação de serviço vertical, horizontal e com os subordinados; |
| | | | 4. Falta de lealdade e responsabilidade no trabalho e sempre tem razões para desviar dos serviços dados pelo superior ou pela instituição. |
| |  | Planeamento e gestão | 1. Não elabora o plano de ação anual com qualidade profissional baseado na necessidade da instituição para o atingimento das metas e objetivo traçado no plano estratégico; |
| | | | 2. Falta de prudência na gestão para reduzir gastos do Estado baseado na Lei e nos regulamentos; |
| | | | 3. Falta de Controle, avaliação e monitorização sobre as atividades de trabalho realizados. |

| <i>classificação e menção</i> | <i>Valor numérico</i> | <i>Fatores</i> | <i>Indicadores</i> |
|-------------------------------|---|---|---|
| insuficiente (0-14) |  | Responsabilidade e gestão de recursos | 1. Nunca se responsabiliza pelos seus trabalhos e não tem capacidade de resolver os problemas; |
| | | | 2. Nunca consegue atingir o seu objetivo de acordo com o tempo determinado baseado na sua descrição de funções; |
| | | | 3. Nunca elabora o relatório de serviço diário, semanal, mensal, trimestral, semestral e anual; |
| | | | 4. Utiliza o património do estado para fins privados sem nenhuma autorização do superior; |
| | | | 5. Utiliza o património do estado irresponsavelmente sem cuidado e responsabilidade especialmente o que está sob o seu cuidado; |
| | | | 6. Nunca tem responsabilidade pela utilização do património do Estado que está sob a responsabilidade de algum outro colega e que está em seu poder provisório. |
| |  | Relação e comunicação no lugar de trabalho e ao público | 1. Nunca tem boas relações com os superiores, colegas e o público; |
| | | | 2. Nunca atende o público apropriadamente; |
| | | | 3. Nunca tem interesse de criar um ambiente saudável e seguro. |
| |  | Zelo, sigilo, isenção | 1. Não sabe executar as suas funções e o resultado do trabalho é péssimo; |
| | | | 2. Nunca tem responsabilidade no cumprimento dos seus deveres; |
| | | | 3. Nunca guarda segredo profissional; |
| | | | 4. Nunca se dedica ao trabalho e recebe prendas ou agrados relacionados com os serviços prestados ou com a sua função. |
| |  | Lealdade e obediência | 1. Nunca é leal no cumprimento às ordens do superior baseado na lei; |
| | | | 2. Nunca cumpre os deveres, as ordens e orientações do superior; |
| | | | 3. comporta-se sempre mal e age contra o superior; |
| | | | 4. Apresenta pareceres com modos impróprios ou sem respeito e consideração. |
| |  | Respeito e honestidade | 1. Age com modos impróprios contra o superior, os colegas e ao público; |
| | | | 2. Nunca tem bons modos que podem servir de exemplo aos outros funcionários; |
| | | | 3. Age sempre descontroladamente com palavras impróprias ao superior e é violento contra o superior, os colegas e ao público; |

| | | | |
|---|---|--|---|
| insuficiente (0-14) | | | 4. De vez em quando inventa coisas e mente; |
| | | | 5. Nunca se apresenta adequadamente ou modestamente no lugar de trabalho; |
| | | | 6. O Superior nunca põe em consideração as ideias dos subordinados e nunca lhes dá atenção; |
| |  | Iniciativa, criatividade e produtividade | 1. Nunca tem iniciativa própria em buscar novas ideias para o melhoramento do serviço; |
| | | | 2. Nunca consegue apresentar boas alternativas ao superior para solução de problemas dentro do trabalho; |
| | | | 3. Trabalha sem produtividade e sem qualidade com resultados péssimos. |
| |  | Trabalho em grupo | 1. Demonstra péssimas qualidades e atitudes dentro do trabalho e no grupo; |
| | | | 2. Nunca é solidário, tolerante, compreensivo para com todos os colegas para atingir o objetivo do trabalho em grupo; |
| | | | 3. Nunca é leal e nunca tem sentimento de companheirismo para ajudar os outros colegas nos seus trabalhos; |
| | | | 4. Nunca está pronto a executar qualquer trabalho dado pelo superior mesmo que seja relacionado com a sua função. |
| |  | Pontualidade e assiduidade | 1. Nunca é pontual, nunca cumpre as horas de serviço conforme a lei determina; |
| | | | 2. Nunca presta serviços de acordo com o tempo determinado; |
| | | | 3. Abandona sempre o lugar de trabalho nas horas de serviço sem autorização do superior; |
|  | Objetivo de serviço | 1. Nunca atinge os serviços baseado na descrição de tarefas de cada funcionário; | |
| | | 2. Nunca tem bons resultados nos serviços que lhes são responsabilizados; | |
| | | 3. Nunca elabora relatórios semanal, mensal, trimestral, semestral, anual. | |

| | | | |
|------------------------|---|--|---|
| insuficiente (0-14) |  | Liderança | <p>1. Nunca executa o seu trabalho com inteligência, experiência e profissionalismo;</p> <p>2. Nunca demonstra boas atitudes de acordo com a ética profissional;</p> <p>3. É incapacitado e nunca têm aptidão em dividir os serviços, orientar, controlar, avaliar e monitorizar os serviços dos seus subordinados;</p> <p>4. É incompetente em apresentar alternativas apropriadas ao superior, para solução de problemas;</p> <p>5. Nunca tem capacidade de tomar medidas certas de acordo com a sua posição.</p> |
| | | Supervisão e desenvolvimento do pessoal | <p>1. Nunca supervisiona as atitudes dos subordinados;</p> <p>2. Nunca tem vontade para orientar o pessoal ou os subordinados;</p> <p>3. Nunca motiva os funcionários com confiança para elevar a qualidade de serviços.</p> |
| | | Prestação eficiente e eficaz no trabalho | <p>1. Não têm nenhum conhecimento sobre os seus serviços e serviço dos outros que tem relação com a sua posição;</p> <p>2. Produz serviços sem qualidade baseado no tempo em que foi determinado e a posição que lhe é responsabilizada;</p> <p>3. Não tem conhecimento sobre relação de serviço vertical, horizontal e com os subordinados;</p> <p>4. É irresponsável no trabalho e sempre tem razões para desviar dos serviços dados pelo superior ou pela instituição.</p> |
| | | Planeamento e gestão | <p>1. Nunca elabora o plano de ação anual com qualidade profissional baseado na necessidade da instituição para o atingimento das metas e objetivo traçado no plano estratégico;</p> <p>2. Nunca tem interesse na gestão para reduzir gastos do Estado baseado na Lei e nos regulamentos;</p> <p>3. Nunca Controla, avalia e monitoriza as atividades de trabalho realizados.</p> |

1.6. Resultado de classificação da avaliação de desempenho

‘Muito Bom’ ou ‘Bom’

- a. Um funcionário público que possui a classificação ‘Muito Bom’:
 - Dois anos consecutivos tem direito de ter mudança de escalão salarial;
Pode-se usar esta avaliação como a referência para sua candidatura no processo de selecção segundo mérito;
 - Tem direito de ter formação e desenvolvimento.
- b. Um funcionário público que possui a classificação ‘Bom’
 - Tem o direito três vezes consecutivos em possuir mudança de escalão salarial;
Pode-se usar esta avaliação como a referência para sua candidatura no processo de selecção segundo mérito;
 - Tem direito de ter formação e desenvolvimento.
- c. Um funcionário público que possui a classificação de 3 (três) combinações ‘‘Bom’’ ou ‘‘Muito Bom’’:
 - Tem o direito de ter a mudança de escalão salarial;
Pode-se usar esta avaliação como a referência para sua candidatura no processo de selecção segundo mérito;
 - Tem direito de ter formação e desenvolvimento.
- d. O resultado da classificação de ‘‘Muito Bom’’ e ‘‘Bom’’ para os agentes da administração pública deve-se usar para:
 - Estender o contato; e
 - Ceder-lhes o direito de ter a formação e o desenvolvimento.
- e. Para os candidatos funcionários públicos devem ter a classificação mínimo de ‘‘Bom’’, para poder ser funcionário público depois do período probatório.

‘Suficiente’

- a. A classificação ‘Suficiente’ significa que o funcionário não tem direito em possuir a promoção, progressão para um escalão, obter a extensão do contrato ou ser funcionário público depois de período probatório;
- b. O superior hierárquico deve desenvolver e implementar a estratégia de formação e desenvolvimento para dar suporte ao funcionário, aperfeiçoar o seu desempenho para o ano que vem, e assegurar bem a base de dados das suas actividades de desenvolvimento por ele efectuado.

‘Insuficiente’

Se um funcionário possuir a classificação de ‘Insuficiente’ deve-se tomar medidas em imediato que são:

- a. Levar a efeito imediato uma investigação sobre a sua incapacidade e Desempenho, e caso a presença do funcionário impeça o processo de Investigação no lugar de trabalho, pode suspender este funcionário do seu serviço;
- b. Para os agentes da administração pública, estes não devem ter mais seguimento dos seus serviços ou devem parar;
- c. Para os candidatos dos funcionários públicos no período probatório, estes também não devem ter mais seguimento dos seus serviços ou devem parar.

2. Homologação e Comunicação

- a. Deve-se dar a entrada do formato da Avaliação de Desempenho que já foi preenchido dentro de 15 dias para ter a homologação do/a Director/a Geral ou outro/a superior/a que ocupa o lugar equivalente;
- b. O/a Director/a Geral pode fazer a mudança à avaliação pelo avaliador incluindo ao mesmo tempo a justificação escrita sobre a mudança;
- c. Deve-se fazer chegar a informação ao avaliado sobre o resultado da avaliação de desempenho que já tem aprovação dentro de cinco dias.

3. Recurso

- a. Quando o avaliado não se sente contente ou não aceita o resultado da avaliação do desempenho, este pode fazer chegar o recurso ao/a Director/a Geral ou qualquer outro superior equivalente ao DG dentro da instituição;
- b. O avaliado pode apresentar recurso à Comissão da Função Pública dentro de 10 (dez) dias, contra o resultado da avaliação que foi homologada, desde que tenha a razão sólida;
- c. O recurso não se depende só à diferença da avaliação que foi feito ao outro funcionário público ou o resultado da antiga avaliação;
- d. A Comissão da Função Pública deve determinar o recurso dentro de 5 (cinco) dias;
- e. O procedimento da avaliação de desempenho deve ser completado no dia 31 de Março, excepto o registo de dados no (em) SINGAP.

C. Quem faz o que?

1. Avaliador

1.1. Quem é o avaliador?

- a. O avaliador é o superior hierárquico do funcionário público (Chefes das Secções, Chefes dos Departamentos, Directores Distritais, Directores Nacionais e Directores Gerais) com excepção quando houver conflito de interesses (Veja parte A deste documento);
- b. O desempenho dos Directores e Chefes, incluindo os funcionários que assumem os cargos interinos, hão de possuir avaliação ao começar da data em que assumiram estes cargos, com a referência normalmente ao período de 1 (um) ano, e:
 - Os Directores possuem a avaliação dos Directores/as Gerais ou Superiores de posições equivalentes;
 - Os Chefes dos Departamentos deverão ser avaliados pelos Directores Nacionais que são os seus superiores hierárquicos.
- c. Os/as Directores/as Gerais podem:
 - Pedir a avaliação extraordinária;
 - Usa-se a classificação que eles possuíram no ano passado, antes das suas nomeações, como a referência para a promoção e a progressão.

1.2. O papel do Superior Hierárquico ou Avaliador

- a. O papel do superior hierárquico ou avaliador é explicar devidamente para os seus funcionários no mês de Janeiro sobre todos os requisitos que têm a relação dos serviços de cada pessoal através dos termos de referência, descrição de tarefas ou funções e 9 (nove) fatores que deverão ser usados para fazer avaliação a um funcionário público;
- b. O papel do superior hierárquico é também para dar apoio e preparar os funcionários em executarem os seus trabalhos com a habilidade e usar os recursos necessários através de:
 - Formação e desenvolvimento formal e informal;
 - Informação frequente sobre os seus desempenhos e progressos;
 - Intervenções apropriadas quando se detecta que os seus subordinados não executam bem os seus desempenhos ou os tenham executado mas de forma insuficiente (não é preciso que o superior hierárquico espere até Janeiro, caso o funcionário não responda à estas expectativas).
- c. O superior hierárquico deverá encontrar-se com os funcionários no mês de Junho para discutir os progressos relativamente ao objetivo já discutido no mês de Janeiro ou é o mesmo que fazer (a revisão interna). O resultado desta discussão deve ser registado no formato da avaliação de desempenho. Esta é a oportunidade para discutir sobre a maneira como deve aperfeiçoar o desempenho, criando assim a ocasião favorável para a formação e o desenvolvimento.
- d. O superior hierárquico para os funcionários no período probatório deve fazer a revisão interna aos referidos funcionários, desde que eles tenham completado o já o serviço dentro de 6 (seis) meses. O objectivo desta avaliação é para:
 - Dar informação sobre os seus serviços e desempenhos;

- Ajudar os funcionários em atingir a classificação mínima de “Bom” quando terminar o período probatório. Quando eles não atingirem esta classificação, eles serão obrigados a parar de trabalhar.
- e. No mês de Janeiro, o avaliador ou superior hierárquico deve efectuar também a revisão interna e usar como referência o resultado de desempenho do ano anterior que tem a relação com os equisitos da descrição de trabalho e dar cada classificação à 9 (nove) factores de desempenho.
- f. Os avaliadores devem de forma imparcial e se limitam em fazer apenas as suas análises aos serviços de desempenho que foram avaliados como funcionário público. Os avaliadores devem fazer a avaliação com a objectividade, não podem ter como base nas suas considerações pessoais de gostar ou não deste funcionário.
- g. Os avaliadores devem ter os seus motivos para tomar as suas decisões, pois quando houver alguns recursos, haverá revisão para estas decisões, então, os avaliadores devem estar prontos em discutir os motivos destas decisões com os interessados funcionários públicos.
- h. Quando houver possibilidades, os superiores hierárquicos devem discutir a avaliação com o funcionário público:
- Para facilitar o diálogo ou a boa relação de trabalho entre o superior e o funcionário;
 - Caso o superior hierárquico precisar da classificação sobre qualquer aspecto a respeito de desempenho do funcionário público;
 - Se o superior hierárquico tiver preocupação a respeito de desempenho do funcionário, o superior deve explicar bem com atenção ao funcionário;
 - Quando necessita de aperfeiçoar este desempenho, o superior deve discutir sobre tudo o que deve ser feito para poder melhorar o desempenho para o ano que vem.
- i. O superior deve completar com mais pressa a avaliação de todos os funcionários e fornecer-lhes em imediato os Formatos das Avaliações dos Desempenhos sem demora para serem assinados (assinar os formatos não significa desrespeitar o direito dos funcionários para apresentar recursos).
- j. Deve dar a entrada a esta avaliação de desempenho para ter aprovação do/a Director/a Geral dentro de 15 (quinze) dias.
- k. O avaliador não pode dar conhecimento a outras pessoas sobre a avaliação por ele feito a qualquer outro funcionário:
- Mesmo assim, o avaliador pode procurar informação a respeito do desempenho do funcionário através de outras pessoas que tenham melhor conhecimento sobre o assunto;
 - A classificação do desempenho já determinada, o avaliador não deve ou necessita de discutir mais este assunto com outras pessoas, porém, pode haver discussão entre o referido funcionário, o avaliador e o/a Director/ra Geral.

2. O papel do Funcionário Público

- a. Baseando-se aos factores do desempenho, e nas descrições dos serviços específicos, os funcionários deverão trabalhar segundo as suas capacidades para atingir os requisitos exigidos;
- b. Os funcionários deverão fazer a pesquisa sobre a formação e o desenvolvimento apropriado para aperfeiçoar os seus desempenhos nos seus lugares de trabalho;

c. O funcionário deverá procurar saber bem as definições de tarefas e funções que eles precisam efectuar perante os seus superiores hierárquicos.

d. O funcionário deve seguir a actividade de formação e desenvolvimento que já a aprovação;

e. O funcionário deve guardar bem o impresso da sua Avaliação de Desempenho, para poder assim anexar ao processo de aplicação para a promoção, baseando-se na selecção segundo o mérito, quando for preciso.

f. O funcionário que não está satisfeito com a classificação do desempenho feita pelo seu superior hierárquico, ele deve consultar este assunto com o seu superior hierárquico referido ou seu avaliador para compreender melhor as razões que o avaliador se fundamentou para lhe dar esta classificação;

h. Quando um funcionário que não aceita ou não está satisfeito com a classificação feita pelo seu superior, ele pode recorrer ao recurso do/a Director/a Geral, eo/a DG fará a revisão à essa classificação;

i. Quando o funcionário continua em não estar contente ou em não aceitar a classificação depois da aprovação do/a Director/a Geral, o referido deve fazer chegar a reclamação no formulário padronizado à notificação de recurso, dentro de 10 (dez) dias para a Comissão da Função Pública;

- Esta razão de reclamação não se fundamenta aos fatos que têm a relação com as altas classificações que ele teve no passado ou porque os outros funcionários tiveram melhores classificações do que ele;
- O referido funcionário pode mostrar em qualquer dos pontos do avaliador isto não reflete ou condiz com o seu próprio desempenho.

3. O papel do/a Director/a Geral

a. Coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho anual e assumir a responsabilidade sobre a conclusão;

b. Fazer avaliação aos Directores/as Nacionais;

c. Aprovar ou rejeitar o pedido de avaliação do desempenho extraordinária;

d. Aprovar a classificação:

- Directores/as Gerais não têm obrigação em receber o valor proposto pelos avaliadores/as, porém, devem explicar quaisquer boas razões ou bons motivos em que usaram para dar as classificações desiguais (classificações diferentes pelos avaliadores);
- Poder delegar a aprovação para funcionários públicos em áreas remotas;

e. O resultado da aprovação de avaliação deve ser informado aos funcionários públicos dentro de 5 (cinco) dias.

4. O papel da Comissão da Função Pública

a. No caso de conflito de interesses, deve indicar uma pessoa como responsável para fazer a avaliação ao funcionário que se encontra nesta condição;

- b. Ter considerações aos recursos, incluindo o valor proposto ao funcionário dentro dos 5 (cinco) dias de trabalho, ao começar do dia em que o recurso foi recebido;
- c. Deve fazer em imediato a notificação ao referido funcionário;
- d. Registrar a informação da avaliação do desempenho no SINGAP.



Figura 1: Ciclo da avaliação de desempenho anual

Melhor Serviço ao Público

O Código da Conduta e do Processo Disciplinar

A. Os Princípios Fundamentais

1. Um funcionário público ou agente da Administração Pública que viole seus deveres, abuse das suas funções ou de outra forma prejudique o prestígio do Estado, a eles serão aplicadas a sanção disciplinar, com a possibilidade de processá-los à qualquer procedimento criminal ou civil (Artigo 73.1);
2. A infração disciplinar é a ação ou a maneira em que um funcionário público cometa, tal como a violação dos seus deveres gerais ou especiais e que é o resultado da negligência ou falta de cuidado relacionado à sua função (Artigo 75.1);
3. Os funcionários públicos ou agentes da Administração Pública ao executarem ou exercerem os seus serviços ou as suas funções, eles deverão exercê-los só segundo o interesse público e deverão rejeitar qualquer interferência externa (Artigo 75.2);

B. O Código da Ética e Conduta

O Funcionário Público ou a Agente da Administração Pública deverá :

1. Velar pelos altos interesses da nação, defendendo a independência nacional proclamada no dia 28 de Novembro de 1975 e respeitar os valores culturais de todos os cidadãos de Timor Leste;
2. Cumprir ou obedecer as leis gerais e específicas sobre a função pública;
3. Implementar e promover o respeito dos direitos humanos, regulamentações e direitos democráticos;
4. Ser o modelo da integridade pessoal, autenticidade, honestidade e procurar e merecer a boa reputação da função pública através de comportamento exemplar de dia para dia;
5. Atender o público com a cortesia e a dedicação pondo o interesse público no topo do interesse privado;
6. Exercer as suas funções com o comprometimento, inteligência e habilidade para aperfeiçoar mais os seus desempenhos através de treinamentos e outros cursos que possam contribuir para o melhoramento da execução dos serviços diários;

7. Cumprir as orientações e instruções legais que já foram estabelecidas pelos superiores, e rejeitar as instruções ou tentativas das instruções das outras entidades ou individuais que não é a parte integrante da administração pública de Timor Leste, com o objectivo de influenciar as actividades oficiais já estabelecidas;
8. Cumprir as obrigações e exercer as suas funções conforme a lei e as decisões dos tribunais;
9. Quando fizer o atendimento ao público não deve fazer de qualquer forma discriminativa ou intimidativa, como também com o abuso sexual ou abuso físico e verbal em relações aos serviços;
10. Empinar-se contra qualquer ameaça ou intimidação queira fazer a interferência directa ou indirecta na Administração Pública de Timor Leste;
11. Explicar bem sobre os seus níveis e as suas funções, e a natureza dos seus cargos na Administração Pública em Timor Leste às pessoas que não estão dentro do sistema;
12. Recusar ou não aceitar qualquer pedido de favor, prendas, pagamentos ou quaisquer outros presentes em troca da execução ou outros serviços oficiais;
13. Usar rigorosamente e só as prioridades da Administração Pública de Timor Leste ou informações em especial, às capacidades oficiais que possuam as relações e as obrigações formais;
14. Dar e conhecer ao público os benefícios directos e indirectos à Administração Pública, provenientes das actividades dos negócios ou quaisquer empresas que têm as responsabilidades ou que estejam sob a sua obrigação;
15. Contribuir para a consolidação nacional, como a condição essencial para o desenvolvimento socioeconómico em Timor Leste.

Os Princípios Gerais da Função Pública:

1. Sigilo e confidencialidade – guardar bem o segredo ou o sigilo profissional que tenha a relação com os documentos, factos e informações, mesmo que esta pessoa já não é mais ou que já se deixou de ser um funcionário público;
2. Imparcialidade – respeitar os princípios de igualdade em todos os cidadãos e executar os serviços com a imparcialidade;
3. Exercer todas as funções com a honestidade e a integridade;
4. Em todo o aspecto do emprego deva ser posto em consideração o género da igualdade;
5. Exclusividade – cada funcionário público pode:
 - a. Ter apenas o pagamento para uma função dentro da Função Pública;
 - b. Não pode assumir qualquer actividade que ponha em causa a sua independência ou diminua o seu desempenho profissional;
 - c. Pode efectuar o trabalho como consultor, assessor, ensinar na área em que ele saiba ou faça alguma pesquisa científica, desde que tenha antes a aprovação do seu superior hierárquico.

6. Conflito de interesse – um funcionário público:

- a. Não pode o u é pr oibido de t er o i nteresse de f orma d i recta ou i ndirecta à qua lquer organização que é f undada ou que possua as r elações comerciais na dependência da função pública.
 - b. Deverá co ntrolar-se p ara não t er o i nteresse d e f orma d irecta o u i ndirecta e m q ualquer organização pública ou privada, em que este i nteresse p ode causar co nflitos en tre i nteresse privado do funcionário público e o trabalho que ele obtenha da sua posição oficial.
 - c. Os funcionários e c andidatos para as posições dentro da função pública, deverão declarar o estado profissional das suas esposas/os.
7. Nos c asos em q ue h aja indicações s obre a co rrupção, a f raude, a e speculação d o u so d o património e o dinheiro do estado sem seguir as regras, o funcionário público em causa tem a obrigação d e f ornece r informações so bre o seu p atrimónio às au toridades j udiciais e administrativas competentes para lá ter o acesso.
8. A familiaridade – não pode co locar duas pessoas com o mesmo grau de parentesco como pais, filhos, irmãos, marido e mulher a trabalharem juntos num só lugar que tenha a l igação d irecta, assim, pode evitar as p ráticas negativas de nepotismo ou tendência familiar quando eles querem tomar qualquer decisão;
9. Os f uncionários p úblicos t êm o s seu s p oderes g erais, i ncluindo, a l ealdade, a obe diência, zelo/dedicação, confidencialidade, integridade de carácter (não aceitar ou recusar em ter qualquer vantagem directa ou indirecta), presença e pontualidade no lugar de trabalho;
10. Como i nformações adicionais, todos os funcionários públicos podem verificar ou corroborar os apêndices:
- a. O Código da Ética (parte B acima mencionado).
 - b. Os deveres especiais dos funcionários públicos (Apêndice 1)
 - c. Proibições aos funcionários públicos (Apêndice 2).
 - d. Os direitos dos funcionários públicos (Apêndice 3).
 - e. O Juramento da Função Pública (Apêndice 4).
11. A violação contra a n orma, o direito e estes deveres, (embora apareça ou aconteça por descuido ou co m a n egligência) p ode r esultar co nsequências g raves e p ode t ambém h aver a ções disciplinares até pode também ter acções civis ou criminais, desde que este caso resulte ou não a interrupção do serviço.

C. Infrações e Sanções

A pena disciplinar possa ser obrigada ou imposta pela lei, incluindo a repreensão escrita e a multa (é imposta pela lei por CFP e aplicada por Director/ra Nacional ou equivalente), suspensão, inactividade, demissão (é imposta pela lei por CFP e aplicada por Director/ra Nacional ou equivalente).

1. **A repreensão por escrito** (a chamada de atenção) pelo superior ao funcionário ou um agente da administração pública por ter cometido a irregularidade.
2. **A multa** – não pode ser pago mais elevado que o salário do funcionário de um mês. Para os casos de negligências como:

- a) a desobediência às ordens dos superiores;
 - b) a falha em elaborar o relatório sobre infracções que tenham a relação com a sua função às autoridades competentes;
 - c) não tem o comprometimento com o seu serviço que resulte em não seguir as composições legais e regulamentos e ordens dos superiores;
3. **Suspensão (desde 20 – 120 dias)**, sem pagamento, perda de antiguidade equivalente, perda do direito da pensão, não possui o direito à promoção durante 1 (um) ano e não tem o direito para a licença anual em 1 (um) ano depois de cumprir a pena e começar a trabalhar de novo.
 4. **Suspensão (desde 120 – 240 dias)** não recebe o salário, perda da antiguidade equivalente, perda do direito da pensão, não possui o direito à promoção durante 1 (um) ano e não tem o direito para a licença anual em 1 (um) ano depois de cumprir a pena e começar a trabalhar de novo com a atribuição do serviço diferente.
 5. **Inatividade** – tira-o do trabalho activo actual dentro do período de 1 (um) até 2 (dois) anos, assim também para as penas da letra c) e d), e não tem o direito à promoção dentro de ou durante 2 (dois) anos, depois de começar a trabalhar.
 6. **Demissão** – tira-o totalmente do trabalho e perde todo o direito como funcionário público. Ele/a só pode requerer o seu direito para a contribuição da reforma. Passados 5 (cinco) anos é que esta pessoa pode aplicar de novo à função pública desde que ele/a tenha a reabilitação da CFP.

Há recursos para os processos disciplinares como:

- a. Recurso Hierárquico – o condenado tem direito em fazer chegar o recurso à CFP dentro do prazo de 10 (dez) dias depois de ter recebido a notificação.
 - O recurso hierárquico pode vir do condenado
 - O recurso hierárquico pode vir do superior hierárquico
- b. Recurso Contencioso – o condenado não fica satisfeito com a decisão condenatória da CFP então o condenado fará chegar o recurso ao tribunal.

O condenado que faz chegar o recurso deve apresentar qualquer nova evidência referente ao seu caso, CFP pode tomar a decisão para:

- a. Anular ou fazer a mudança para a primeira decisão num caso, e
- b. Dizer que a sanção ou a pena aplicada não pode ser mais grave em qualquer circunstância.

Quando o recurso for feito pelo superior hierárquico, CFP pode tomar decisão para:

- a. Anular ou fazer a mudança para a primeira decisão num caso, e
- b. Dizer que a sanção ou a pena aplicada pode ser mais grave.

D. Outros fatores a serem considerados no processo disciplinar (artigo 89-92 CSA)

1. Uma sanção deverá ser imposta pela lei para considerar o critério geral, como a natureza do serviço do nível deste funcionário público ou agente da administração pública, o seu grau de infracção e da responsabilidade, e todas as outras circunstâncias nas quais a infracção foi cometida.
2. Circunstâncias de mitigação do processo disciplinar são o seguinte :
 - Provisão de serviço relevante à sociedade;
 - Provisão de serviço após 5 anos com boas qualidades;
 - Apresentar espontaneamente sobre as infracções cometidas.

E. Fases Fundamentais do processo disciplinar

1. Os superiores ou os Directores têm a obrigação para avaliar o comportamento do funcionário.
2. Quando haja suspeita sobre qualquer infracção, as instituições devem fazer relatório à Comissão da Função Pública para abrir instauração do processo disciplinar:
 - a. Dentro de 2 (dois) anos, ao começar da data ou do dia em que surgiu esta infracção, quando o superior da instituição não fizer chegar o relatório à CFP, então este caso é invalidado;
 - b. Dentro de 3 (três) meses, ao começar do dia em que o superior responsável tenha o conhecimento sobre esta infracção e este superior não solicita para fazer o processo de instauração disciplinar, em tão a responsabilidade disciplinar aplica-se ao superior responsável.
3. Apenas a Comissão da Função Pública é que pode abrir a instauração de um processo disciplinar formal.
 - a. O Ministério pode fazer a investigação inicial sobre as irregularidades que existem, antes de fazer chegar a informação à CFP.
 - b. O relatório do resultado desta investigação há de ser encaminhada à CFP para ter consideração e tomar a decisão.
4. Quando a instituição apresentar a queixa por escrito, a CFP nomeia em tão um Técnico Superior como instrutor para este processo.
5. O Instrutor nomeará 1 (um) oficial investigador com a posição mínima igual ao acusado para fazer a investigação à esta queixa.
6. O Instrutor do processo disciplinar nomeie a equipa para começar a preparar o processo da investigação.
7. Depois de feito a investigação, o acusado possuirá uma nota de acusação por escrito sobre infracções que ele cometeu e ele por sua vez apresente a sua defesa pessoal (ou auto-declaração) e entregue ao oficial investigador dentro de 5 (cinco) dias de trabalho ou (dentro de 10 dias para os casos complexos).
8. Estes processos disciplinares são confidenciais até que o acusado obtenha a acusação normal.
 - a. O acusado pode fazer a solicitação de modo a obter a autorização para ler bem este seu caso, desde que ele não dê o conhecimento à nenhuma pessoa, o conteúdo deste caso;
 - b. Qualquer acusado que dê o conhecimento ou divulgue as questões confidenciais dentro deste caso, a ele será aplicada um novo processo disciplinar;
 - c. O acusado pode pedir para nomear um advogado ou defensor público em qualquer hora, desde que este processo esteja em andamento, para assim este advogado ou defensor público o acompanhe durante o processo de inquirição.

9. Esta investigação deve ser finalizado ou concluído dentro de 10 (dez) dias ou (um tempo mais prolongado para os casos complexos) e de pois o oficial investigador o relatório conciso/resumido aos pontos que se seguem:
 - a. A prova do material da ofensa;
 - b. a sua qualificação e a gravidade;
 - c. Os factores agravantes, atenuantes e situacionais;
 - d. A pena que foi recomendada à CFP ou uma proposta para que anule este caso com o motivo da acusação que não é suficiente.
10. Em seguida o instrutor faz chegar este relatório à CFP
11. Um/a Comissário/a da CFP presidirá a ausência disciplinar em que pode:
 - a. Aprovar ou rejeitar a conclusão do relatório;
 - b. Aplicar a pena;
 - c. Anular o caso;
 - d. Dar ordens para aprofundar mais o processo de investigação e abrir o processo legal novo.
12. A CFP enviará a decisão formal da audiência à Instituição, ao acusado e publicará esta decisão no Jornal da República.
13. A CFP aplica a pena com consideração à natureza deste caso, o grau ou que gravidade em que esta culpa atinge e mais outras circunstâncias relevantes à infracção cometida (verificar na parte C).
14. Aplicação à uma pena disciplinar deve ser feito por escrito ao começar da data em que o acusado recebeu a notificação da decisão por escrito ou através da publicação no Jornal da República dentro de 15 (quinze dias) ou ao começar do dia em que a decisão judicial tinha sido tomada e é acusado ao funcionário público acusado durante:
 - a. A pena de repreensão por escrita e a multa, deve concluir ou finalizar já dentro de 6 (seis meses); ou
 - b. A pena de suspensão e a inactividade através do serviço actual que deve concluir dentro de 1 (um) ano.



Apêndice 1 – Deveres Especiais do Funcionário Público

- a. Respeitar e honrar a Constituição, os símbolos nacionais, as leis, e os princípios do governo de RDTL;
- b. Utilizar e promover activamente as línguas Tétum e Português como as línguas da Administração Pública;
- c. Executar as funções com maneiras eficiente, imparcial, profissional e com a cortesia;
- d. Apresentar-se no lugar do serviço com as roupas ou vestimenta adequados;
- e. Pôr o interesse do Estado no topo do interesse pessoal ou grupo;
- f. Dar importância à dignidade do governo e à administração pública;
- g. Actuar segundo os requisitos do governo de forma apropriada;
- h. Usar os benefícios providenciados pela sua posição como as informações e patrimónios apenas para os fins profissionais;
- i. Assegurar a transparência no desempenho das funções;
- j. Responsabilizar-se por parte administrativa e financeira sempre que exerça as suas funções;
- k. Trabalhar com a honestidade, segundo a ordem ou de maneiras organizada, competente e eficiente, protegendo os interesses do estado e fazer a observação restrita sobre o horário do serviço;
- l. Optimizar e assegurar unidade, integridade, solidariedade e harmonia dos serviços dentro da função pública;
- m. Sempre que haja qualquer informação prejudicial que lese ou detrima o Estado, deve informar imediatamente ao superior, principalmente as informações que tenham as relações com a segurança, questões financeiras e o património do estado;
- n. Dar bom exemplo à comunidade, respeitar e não praticar discriminação para todos os cidadãos;
- o. Criar e optimizar o ambiente condutivo de serviço;
- p. Oferecer os serviços com qualidades excelentes à comunidade;
- q. Actuar apropriadamente segundo regem as ordens e ser justo com os subordinados;
- r. Orientar os funcionários em executar bem os seus trabalhos;
- s. Exibir ou fazer ver bom exemplo e ser o modelo aos funcionários;
- t. Dar oportunidade aos funcionários para poderem progredir-se nos seus serviços actuais conforme os empenhos dos seus serviços;
- u. Cumprir os regulamentos e as instruções oficialmente aplicáveis pelos seus competentes superiores;

- v. Fazer o juramento da função pública e cumpri-lo;
- w. Guardar o segredo profissional, para assim poder proteger as questões confidenciais do estado;
- x. Fazer a examinação e conceder a consideração com muita atenção e cuidado à entrada dos relatórios que tenham a relação com as infracções disciplinares;

Apêndice 2 – Proibições

Um funcionário público não pode ou não deve:

- a. Fazer as actividades que podem afectar a honra e a dignidade do Estado;
- b. Abusar do poder que lhe foi dado;
- c. Ser o funcionário público doutro país se não possuir a licença do Governo;
- d. Usar o património, fundo ou propriedade do Estado não seguindo as regras estabelecidas;
- e. Possuir, vender, comprar ou a lugar ilegalmente os patrimónios do ou correspondências do Estado;
- f. Efectuar em conjunto as actividades com outros funcionários, superiores ou subordinados, nos sectores onde eles trabalham ou outros sectores, para o interesse pessoal ou interesses directo e indirecto que dão a desvantagem ao Estado;
- g. Proceder as actividades negativas com a intenção de vingar o subordinado ou outro indivíduo, dentro ou fora do ambiente de trabalho;
- h. Receber de qualquer pessoa o prémio ou qualquer recordação, que pode ter a desconfiança que haja ligação com a sua função oficial;
- i. Ir aos lugares onde ele pode rebaixar a honra e a dignidade da função pública, com a excepção, na altura em que ele esteja a exercer a sua função oficial;
- j. Tratar os funcionários ou subordinados sem seguir as regras e atoa;
- k. Falhar de fazer qualquer actuação que não se sente seguro para pedir assistência e que pode dar a desvantagem à essa mesma pessoa;
- l. Impedir os resultados do departamento;
- m. Usar o segredo do Estado do seu conhecimento para dar vantagem à sua pessoa e ao seu grupo;
- n. Ser com mediador/a aos negociantes de modo a ganhar o aprovisionamento para provisão do material ou serviço;
- o. Ter acções ou capital social com as empresas onde as suas actividades se executam sobre os serviços relacionados com o sector do serviço deste funcionário;
- p. Possui acções ou capital social com as empresas onde não tem actividades para realizar dentro do seu sector, mas permita-o fazer o controlo directo à estas empresas;
- q. Envolver-se ou participar-se nas actividades políticas no lugar do trabalho ou durante as horas do trabalho, que pode interferir às suas responsabilidades profissionais.

Apêndice 3 – O direito dos Funcionários Públicos (estabelecidos nas leis e regulamentos) para:

- a. Exercer as funções onde este funcionário foi nomeado;
- b. Ter os salários e os subsídios que é estabelecido legalmente;
- c. Ter os benefícios em que as condições do serviço lhe oferece e possuir a protecção apropriada;
- d. Ter todos os dias o tempo para almoçar e descansar;
- e. Poder todas as semanas gozar e descansar;
- f. Poder gozar de licença do serviço;
- g. Ter a avaliação periódica sobre o seu desempenho;
- h. Atender a formação vocacional e outros cursos de capacitação;
- i. Ter acesso à promoção para a sua respectiva carreira;
- j. Possuir o tratamento que é digno e com respeito;
- k. Ter o direito ao subsídio familiar por dia;
- l. No caso de transferência ou destacamento necessário para serviço, ter o direito ao transporte para ele e seus dependentes, incluindo bagagem.
- m. Preservar o direito ao cuidado médico para a sua saúde e dos seus dependentes;
- n. Ter a reforma e ter o direito da pensão;
- o. Ser ouvido antes de o ter aplicado qualquer pena;
- p. Fazer o relatório à entidade superior, quando ele verificar e acreditar que estes seus direitos haja qualquer violação;
- q. Trabalhar no lugar de trabalho onde haja a consideração como sítio seguro e distante das condições que façam mal à saúde.

Apêndice 4 – O Juramento da Função Pública

“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 “.

Best Service to the Public

Direitos e Regalias

A. Princípios Fundamentais

1. Todos os funcionários públicos têm direito a uma série de benefícios (além do salário, como horas extras, subsídio para transferência, serviço em turno, per diems ou pagamento por dia, recolocação, bolsa de estudo, formações, licenças para sustentar o seu emprego na Função Pública;
2. Os superiores hierárquicos devem garantir que os seus funcionários conheçam os seus direitos, além de os incentivar e apoiar para que todos os funcionários tenham o mesmo direito, de maneira justa baseada na lei.

B. Direitos e Regalias Principais

B1. Salário

1. Todos os funcionários públicos devem receber salários equivalentes aos seus graus e escalões, nas suas contas bancárias mensalmente.
2. O Governo pode fazer deduções nos salários dos funcionários públicos por seguintes motivos :
 - a. Para restituir um pagamento excessivo;
 - b. Para pagar prestações de crédito no banco, pedido pelos funcionários públicos;
 - c. Se lhes forem impostos uma multa disciplinar;
 - d. Ausências sem justificações;
 - e. Descontos contributivos para a pensão.

B2. Presença /Participação

Todos os funcionários públicos devem trabalhar um mínimo de 40 horas por semana, que serão monitorizadas pelos seus superiores hierárquicos, por meio do sistema manual ou digital.

B3. Licença e Ausência

1. Todos os funcionários têm direito à várias licenças;
2. Ausência sem justificação:
 - a. Sem autorização;
 - b. Ausência no trabalho;
 - c. Razões sem provas ou falsificadas.
3. Consequência das ausências não justificadas:
 - a. Desconto de salário (1 a 20 dias de ausência dentro de 1 mês);

- b. Perda de vencimento (mais de 21 dias), perda de antiguidade de serviço durante o período da ausência e é instaurado o processo disciplinar;

B4. Licença do Vencimento

Aprovação para a licença com vencimento aos funcionários públicos são os seguintes:

| Tipo de Licença ou Ausência | Descrição e Direito | Processamento e Provas |
|-------------------------------|---|---|
| Férias anuais | <ul style="list-style-type: none"> • 20 dias úteis por ano de serviço interrupto; • Devem-se tirar férias durante em que foram contabilizadas; • Se não poder estar de licença por razão de trabalho em que o superior hierárquico peça que ele/a o execute, pode acumular a licença para o ano que vem com a autorização do mesmo superior; • O funcionário público candidato pode tirar licença anual depois do período probatório e possuir a avaliação de desempenho. | <ul style="list-style-type: none"> • As instituições elaboram uma escala de licença anual no dia 30 de mês de Novembro para o ano seguinte; • O mapa de licença que deve ter aprovação do/a Director/a Geral ou equivalente; • As escalas ficam expostas de maneira visível para os funcionários; • É preciso estar de licença com antecedência e também que esta seja aprovada de acordo com a escala da instituição; • Quando um funcionários estiver de licença, o superior hierárquico deve descontar a falta sem justificação deste funcionários. |
| Licença de Gala | <ul style="list-style-type: none"> • 5 (cinco) dias úteis de trabalho. | <ul style="list-style-type: none"> • Dá a entrada do pedido de licença ao superior hierárquico o mínimo 10 (dez) dias antes de casamento; • A entrega da cópia de certidão do casamento de Timor Leste (ou do documento oficial) 10 (dez) dias úteis após do retorno ao trabalho. |
| Licença de Luto | <ul style="list-style-type: none"> • 5 (cinco) dias de trabalho para marido e mulher, pais, filhos, netos e irmãos do funcionários; • 1 (um) dia de trabalho para os tios, sobrinhos ou marido e mulher do funcionário/a. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunique-se ao superior hierárquico no dia da morte, ou no dia seguinte em circunstâncias excepcionais; • A cópia da certidão de óbito de parente próximo para ser entregue imediatamente após o retorno ao trabalho. |
| Licença da Maternidade | <ul style="list-style-type: none"> • 65 dias úteis, dos quais 40 dias úteis o mínimo, deve tirar a licença após o parto; • Quando a funcionária estiver dentro do período da licença anual, se suspende a sua licença e dá-lhe o início a licença de maternidade. A sua licença anual continuará depois de terminar licença de maternidade. • A funcionária tem direito de uma | <ul style="list-style-type: none"> • Dá entrada ao pedido de licença de maternidade ao seu superior hierárquico; • Deve dar entrada do atestado médico do hospital ou centro de saúde dentro de 3 (três) dias quando a licença terminar; • Dar a entrada da certidão do nascimento da RDTL do bebé no dia do retorno ao trabalho. |

| Tipo de Licença ou Ausência | Descrição e Direito | Processamento e Provas |
|---|--|--|
| | hora para amamentar o seu bebé diariamente até que este completar 1 (um) ano de idade. | |
| Licença de Paternidade | <ul style="list-style-type: none"> • 3 (três) dias úteis de trabalho no dia em que o seu bebé nasceu. | <ul style="list-style-type: none"> • Faz-se chegar ao superior hierárquico que o seu bebé já nasceu; • Dar a entrada da certidão de nascimento de RDTL nos 10 (dez) dias úteis desde o dia em que o bebé nasceu. |
| Licença Médica | <ul style="list-style-type: none"> • Licença para tratamento médico; • Licença para acompanhar a mulher ou o marido, os pais ou filhos para a consulta médica. | <ul style="list-style-type: none"> • Pedir a licença antes para ter aprovação do superior hierárquico; • Dar entrada do atestado médico do doutor, hospital de entrada dos pontos da consulta médica. |
| Licença da Enfermidade Licença da Enfermidade mais que 15 dias Licença da Enfermidade mais demorada Licença da Enfermidade devido ao acidente no lugar do trabalho | <ul style="list-style-type: none"> • Não pode ser substituído com a licença anual, excepto este funcionário obtenha a baixa no hospital; • Licença da Enfermidade mais que 15 dias consecutivos segundo o calendário anual, resulta no desconto da antiguidade de serviço; • Pode ter a licença adicional com vencimento (até 120 dias) desde que haja uma junta de médico comprovando que este funcionário execute o seu serviço para o longo tempo, assim, ele/a possa prolongar a sua licença da enfermidade até 120 dias; <ul style="list-style-type: none"> ➢ Quando a licença deste funcionário ultrapassar 120 dias úteis, de então a junta médica irá certificar que: ➢ Este funcionários está de boa condição para regressar ao serviço; ➢ Este funcionários não está de boa condição para continuar a trabalhar na função pública; ➢ Este funcionários pode executar o serviço ou exercer outra função ou ter a duração do tempo | <ul style="list-style-type: none"> • O funcionários deve informar ao superior hierárquico; • A declaração vinda do centro de saúde dizendo que este funcionários esteve doente durante 15 dias sem parar; • Atestado médico sobre a sua falta ausência por ter estado doente 15 dias consecutivos; • Declaração sobre a baixa do funcionário; • Cada funcionários ou agente da administração pública que teve a baixa, deve apresentar o certificado da alta do hospital desde que ele/a começa de novo a trabalhar; • Caso a licença da enfermidade ultrapasse 120 dias ele/a deve apresentar junta médica a CFP; • Depois da licença da enfermidade de longo termo, o referido/a funcionário/a deve apresentar certificado de junta médica para comprovar que ele/a possa executar de novo os seus serviços. <ul style="list-style-type: none"> • É preciso dar entrada do atestado médico, certificando que este funcionários esteve doente por ter |

| Tipo de Licença ou Ausência | Descrição e Direito | Processamento e Provas |
|--|--|---|
| | <p>necessário Segundo a sua condição física.</p> <ul style="list-style-type: none"> Licença da enfermidade há de ser aprovada só quando tiver falta ou ausência por ter acidente no lugar de trabalho. | <p>acidente no lugar do trabalho.</p> |
| <p>Ausência com justificação para cumprir obrigações legais</p> | <ul style="list-style-type: none"> Como exemplo quando se atende a uma autoridade judicial (tribunal), polícia ou militar. | <ul style="list-style-type: none"> Funcionário faz chegar ao seu superior hierárquico mais pressa possível; Apresentar no começo do trabalho a declaração do tribunal, polícia ou outras autoridades para o superior hierárquico dentro de dois dias úteis. |
| <p>Prisão</p> | <ul style="list-style-type: none"> O funcionário que está na prisão preventivo tem o direito de receber o salário até possuir a condenação definitiva de um crime; Não tem o salário e perde a antiguidade do serviço quando for preso na cadeia. | <ul style="list-style-type: none"> Quando um Funcionário obter a condenação definitiva, o tribunal deve mandar informação para CFP. |
| <p>Participação no processo da selecção ou exame</p> | <ul style="list-style-type: none"> A duração para a actividade será de 2 (dois) dias (1 dia para preparação e o outro dia para exame). | <ul style="list-style-type: none"> Funcionário deve dar conhecimento ao superior hierárquico acompanhado de qualquer evidência. |
| <p>Licença para o estudo com vencimento</p> | <ul style="list-style-type: none"> Licença com o vencimento para atender o programa de formação académica ou vocacional em que o financiamento vem através do programa da bolsa do estudo; Só será dado a bolsa do estudo desde que este curso haja relação com os serviços de um funcionário. | <ul style="list-style-type: none"> A explicação aprofundada pode verificar no Regime da Formação e Desenvolvimento. |
| <p>Licença devido a circunstâncias inevitáveis</p> | <ul style="list-style-type: none"> Um funcionário pode faltar ao serviço caso tenha a prevenção para não entrar devido a circunstâncias incontroláveis, como os desastres naturais, a crise política e as ameaças pessoais. | <ul style="list-style-type: none"> O funcionário deve informar em imediato ao seu superior hierárquico sobre a situação. |

B5. Licença sem Vencimento

Um funcionário público para obter a licença sem vencimento deve fazer chegar o pedido a sua Instituição de modo a ter autorização e enviá-la a CFP para depois ter aprovação e despacho. Só se aplica ao funcionário público em que já trabalhou há 3 (três) anos, e nunca obteve processo disciplinar grave e não haja inconveniência ao funcionários público como se vê na tabela logo a seguir:

| | | |
|--|--|--|
| <p>Licença sem vencimento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pode ter aprovação até 2 anos com a possibilidade adicional de 1 ano; • Perde antiguidade de serviço; • Pode parar com a licença quando o funcionário público requerer e depois de ter a decisão da CFP para o retorno. | <ul style="list-style-type: none"> • Há de ser aprovada através da Comissão da Função Pública; • Há de ser publicada no <i>Jornal da República</i> |
| <p>Licença para o estudo sem vencimento</p> | <p>Perde a antiguidade do serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pode parar com a licença quando o funcionário público requerer e depois de ter a decisão da CFP para o retorno. | <ul style="list-style-type: none"> • A explicação aprofundada pode verificar no Regime da Formação e Desenvolvimento. |
| <p>Licença especial sem vencimento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Para os funcionários públicos em que: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Possuem a nomeação ou sejam eleitos para o cargo político do Estado; ➢ Sejam os membros do Governo ou do Parlamento; ➢ Participem na campanha eleitoral. • Os funcionários públicos não vão de perder a antiguidade dos serviços e terão a progressão para os salários; • Um funcionário público não tem o direito para aplicar às vagas quando estiver de licença; • Quando terminar o mandato, eles/as regressarão para os graus anteriores. | <ul style="list-style-type: none"> • Funcionário deve dar entrada do requerimento para Director/ra Geral ou equivalente; • A Instituição em viar à CFP uma carta informativa sobre a candidatura do referido funcionários; • A CFP deve fazer o despacho dentro de 5 dias efectivos e publicar no <i>Jornal da República</i>; • Quando a licença terminar o funcionários público deve fazer o pedido ao Director/a Geral ou equivalente sobre o retorno e encaminhá-lo para CFP para dar o despacho de retorno e reactivar o salário; • O referido funcionário deve pedir aos seus superior hierárquico que faça avaliação extraordinária quando a licença terminar. |

C. Subsídio

Todo o funcionário tem direito ao suplemento remuneratório como se segue:

| Tipo Subsídio | Descrição e Direito | Procedimentos e Provas |
|---|---|---|
| Horas do Serviço Extraordinárias | <ul style="list-style-type: none"> • Horas de serviço extraordinárias são horas de serviço em que um funcionários faz do que horas normais; • As horas de serviço extraordinárias não podem ser mais que 40 dentro de um mês; • Horas de serviço extraordinárias pode ser compensado com o aumento do pagamento do salário ou diminuir as horas do serviço normal com a autorização do/a Director/a Geral ou equivalente; • Horas do serviço extraordinárias subtraindo as 3 horas de um dia de serviço normal pagará com o valor de: • Horas de serviço extraordinárias, menos de 3 horas por dia de serviço normal, em vista disso, deve pagar-se com um valor de :1,5 x 1 hora; • Horas de serviço extraordinárias mais de 3 horas por dia de serviço normal e qualquer serviço que se executa no tempo de descanso semanal ou feriado, neste caso, deve pagar-se com um valor de: 2 x 1 hora; • Esta licença conta-se com o valor acima referido e pode tirar: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Dentro de uma semana, tira-se a licença de um dia; ➢ 10 (dez) dias consecutivos, pode-se, então, aumentar mais com a licença anual. ➢ Comissão da Função Pública, ap rovará o pagamento desde que os funcionários públicos executem o s ser viços e m t urnos q ue a cad a u m deles/as serão pagos depois. <p><u>Excepção:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Cargo da direcção e chefia; ➢ Funcionário em que está a assumir o cargo como secretário/a no Gabinete do Directo/a Geral: ➢ Tem di reito de a umento do pagamento de 40 dólares norte americanos mensalmente, mas não terá o di reito de pa gamento de hor as extraordinárias. | <ul style="list-style-type: none"> • As evidências ou provas da necessidade para as horas do serviço extraordinárias e disponibilidade do orçamento devem apoiar a decisão para aprovar as horas de serviço extraordinárias; • Superior hierárquico do funcionário deve dar entrada da lista da presença com o registo mensal das horas do serviço extraordinárias para Director/a Geral ou equivalente para que eles autorizem o pagamento; • O/a Director/a Geral ou equivalente tem o poder em aprovar o horário do começo e do fim do turno; • Quando o serviço extraordinário ultrapassar mais que 6 meses, deve ter a provação d CFP. |
| Serviços dos turnos | <ul style="list-style-type: none"> • Funcionários que trabalham em turno devem ter rotação entre turnos e devem ter a mudança para as suas horas de serviço regular; • Um funcionário não deve trabalhar em turno mais que 5 dias efectivos em continuidade; | <ul style="list-style-type: none"> • O/a Director/a Geral ou equivalente tem o poder em aprovar o horário do |

| | <ul style="list-style-type: none"> • Mudança para o turno pode acontecer só depois de um dia de descanso, excepto em casos excepcionais com aprovação do/a Director/a Geral ou equivalente; • As horas de serviço extra significa horas de serviço ordinária semanal dos serviços em que se executa segundo o horário regular incluindo Sábado e Domingo, turnos da tarde e da noite; • O horário deve ser feito segundo o princípio de que não haverá nenhum funcionário ou agente da administração pública que possa trabalhar mais que 8 horas de tempo sem descanso, excepto haja aprovação para as horas extras do/a DG ou equivalente; • O Turno da manhã, começa as 06h00 até 10h00 de manhã (não há horas extras) e deve ser pago segundo as horas normais do funcionário; • O turno da tarde, inicia as 13h00 até 17h00 da tarde, e deve ser pago com o valor de 1,15 segundo as horas do serviço do/a funcionários/a; • O turno da noite começa as 08h00 da noite até as 02h00 da madrugada, e o turno dos dias de descanso ou dias de férias devem ser pagos com o valor de 1,25 x o valor das horas de serviço dos funcionários; • O funcionários público e agente da administração pública que está de férias, de licença ou falta de qualquer justificação de um dia ou mais não tem direito ao pagamento das horas extras. <p>Excepção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo da Direcção e Chefia; ➤ Funcionário em que está a assumir o cargo como secretário/a no Gabinete do Directo/a Geral. | <p>começo e do fim do turno;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando houver qualquer conveniência operacional que obriga a instituição em tomar decisão, sobre a desigualdade das horas do começo dos serviços dos turnos, nesse caso, deve haver aprovação da CFP. | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-------------|--------------|---------------------|-------------|--------------|--|
| <p>Ajuda de Custo e viagem/deslocação em serviço dentro do país</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Um funcionário que efectua o serviço noutros lugares dentro do país, tem direito ao pagamento do subsídio diário segundo a tabela logo a seguir: <table border="1" data-bbox="464 1480 1093 1720"> <thead> <tr> <th></th> <th>Quando a viagem com pernoitas</th> <th>Quando a viagem sem pernoitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Direcção & Chefia</td> <td>USD\$ 60.00</td> <td>USD \$ 30.00</td> </tr> <tr> <td>Outros Funcionários</td> <td>USD\$ 40.00</td> <td>USD \$ 20.00</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Subsídio para gastos de viagem e que serão usados para as refeições, alojamentos e gastos incidentais/imprevistos; • Quando as viagens sem pernoitamentos, este subsídio usa-se apenas para as refeições e gastos incidentais/imprevistas; • Para as viagens mais que 14 dias em continuidade, não haverá pagamento. | | Quando a viagem com pernoitas | Quando a viagem sem pernoitas | Direcção & Chefia | USD\$ 60.00 | USD \$ 30.00 | Outros Funcionários | USD\$ 40.00 | USD \$ 20.00 | <ul style="list-style-type: none"> • O pagamento para o custo da deslocação em serviços dentro do país deve ter aprovação do/a Director/a Geral ou equivalente antes de fazer a viagem. |
| | Quando a viagem com pernoitas | Quando a viagem sem pernoitas | | | | | | | | | |
| Direcção & Chefia | USD\$ 60.00 | USD \$ 30.00 | | | | | | | | | |
| Outros Funcionários | USD\$ 40.00 | USD \$ 20.00 | | | | | | | | | |

| <p>Ajuda de Custo para a viagem ou deslocação com a Licença de Estudo ou Formação no estrangeiro.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Para a formação e m que tenha todo o financiamento do Estado, este subsídio baseará no montante e m que já foi determinado segundo o Decreto Lei No. 23/2008, de 21 de Julho, e deverá ser pago no primeiro dia 30 correspondente aos 70 %; • Para as formações em que o financiamento tenha sido do Estado e do doador, este subsídio terá que ter sido pago entre a parcela financiada segundo o valor que foi dito anteriormente; • Para a formação e m que todo o financiamento tenha sido do doador, o Estado pagará 15 % do montante segundo o Decreto Lei No. 23/2008, de 21 de Julho. <p>Exceção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não é pago aos funcionários que tenham a bolsa do estudo segundo DL No. 12/2009. | <ul style="list-style-type: none"> • Para o funcionário que seguir a formação no estrangeiro, terá que ter aprovação do/a Director/a Geral ou equivalente. | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------|------------|-------------|----------------------|-------------|----------------|-------------|-----------------|-------------|-------------------|-------------|--|
| <p>Ajudas de Custo para viagens em serviço ao exterior</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ajudas de Custo para viagens em serviço ao exterior é regulamentado com o Decreto- Lei Nu. 23/2008 21 Julho. | <ul style="list-style-type: none"> • É administrado pelo Ministério das Finanças; • Ficha de inscrição vê-se no DL Nu. 23/2008. | | | | | | | | | | | | |
| <p>Ajudas de Custo para Realocação</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Os funcionários públicos transferidos para fins de trabalho têm direito ao pagamento dos custos de transporte relativos a si mesmo, aos membros da família e a bagagem; • Além do pagamento acima mencionados, os funcionários públicos também têm direito ao pagamento da Transferência com base na distância do deslocamento como se segue: <table border="1" data-bbox="475 1350 1090 1630"> <thead> <tr> <th>Distância do deslocamento</th> <th>Ajudas de Custo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Até 100 km</td> <td>USD\$200.00</td> </tr> <tr> <td>De 101 km até 200 km</td> <td>USD\$300.00</td> </tr> <tr> <td>Mais de 200 km</td> <td>USD\$400.00</td> </tr> <tr> <td>Para /De Ataúro</td> <td>USD\$300.00</td> </tr> <tr> <td>Para / De Oecusse</td> <td>USD\$400.00</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Também é paga uma ajuda de custo mensal de USD\$100, caso o estado não forneça moradia. | Distância do deslocamento | Ajudas de Custo | Até 100 km | USD\$200.00 | De 101 km até 200 km | USD\$300.00 | Mais de 200 km | USD\$400.00 | Para /De Ataúro | USD\$300.00 | Para / De Oecusse | USD\$400.00 | <ul style="list-style-type: none"> • O Diretor Geral ou equivalente aprova a necessidade do funcionários público de se mudar para fins de trabalho e aprova todas as ajudas de custo pagas pela mudança |
| Distância do deslocamento | Ajudas de Custo | | | | | | | | | | | | | |
| Até 100 km | USD\$200.00 | | | | | | | | | | | | | |
| De 101 km até 200 km | USD\$300.00 | | | | | | | | | | | | | |
| Mais de 200 km | USD\$400.00 | | | | | | | | | | | | | |
| Para /De Ataúro | USD\$300.00 | | | | | | | | | | | | | |
| Para / De Oecusse | USD\$400.00 | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Trabalho em locais distantes</p> | <ul style="list-style-type: none"> • O funcionário público ou agente da administração pública que tiver de trabalhar em localidade distante ou em local onde o acesso é difícil deve receber uma ajuda de custo nas seguintes circunstâncias: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Onde haja uma necessidade demonstrada de prestar o serviço nessa localidade; ➢ Onde não seja possível recrutar uma pessoa residente nessa localidade para prestar o | <ul style="list-style-type: none"> • O Diretor Geral ou equivalente aprova a necessidade do funcionário público de se mudar para fins de trabalho e aprova todas as | | | | | | | | | | | | |

| | <p>serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Onde a distância do lugar ou a dificuldade de acesso provoque significativo inconveniente ou despesa para que a pessoa se mude ou permaneça ali para prestar o serviço. • O complemento é pagável somente quando o funcionário público realmente resida e trabalhe no local considerado distante ou difícil acesso. • O Pedido deve ser submetido pelo DG ou equivalente do funcionários da instituição que irá exercer este trabalho; • Compete a Comissão da Função Pública aprovar o pagamento da ajuda de custo segundo uma das seguintes categorias: | <p>ajudas de custo pagas pela mudança</p> <ul style="list-style-type: none"> • A CFP é que tem a competência de aprovar o pagamento do subsídio. | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|-----|---|-----|--|-----|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Natureza do local</th> <th>Montante do Suplemento (pagamento mensal)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Extremamente Remota – é uma localidade a que só se tenha acesso via transporte de tração animal ou a pé, caminhando no mínimo 1 km, e onde seja difícil ter acesso às necessidades básicas de alimentação, abrigo, cuidados médicos e a outros serviços públicos.</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>Muito Remota – local de difícil acesso sem transporte privado e com pouco ou nenhum acesso a lojas, cuidados médicos e a outros serviços públicos.</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>Remota – localidade que não seja facilmente acessível e com acesso limitado à lojas, cuidados médicos e a outros serviços públicos.</td> <td>15%</td> </tr> </tbody> </table> | | Natureza do local | Montante do Suplemento (pagamento mensal) | Extremamente Remota – é uma localidade a que só se tenha acesso via transporte de tração animal ou a pé, caminhando no mínimo 1 km, e onde seja difícil ter acesso às necessidades básicas de alimentação, abrigo, cuidados médicos e a outros serviços públicos. | 40% | Muito Remota – local de difícil acesso sem transporte privado e com pouco ou nenhum acesso a lojas, cuidados médicos e a outros serviços públicos. | 25% | Remota – localidade que não seja facilmente acessível e com acesso limitado à lojas, cuidados médicos e a outros serviços públicos. | 15% |
| | Natureza do local | | Montante do Suplemento (pagamento mensal) | | | | | | | |
| | Extremamente Remota – é uma localidade a que só se tenha acesso via transporte de tração animal ou a pé, caminhando no mínimo 1 km, e onde seja difícil ter acesso às necessidades básicas de alimentação, abrigo, cuidados médicos e a outros serviços públicos. | | 40% | | | | | | | |
| | Muito Remota – local de difícil acesso sem transporte privado e com pouco ou nenhum acesso a lojas, cuidados médicos e a outros serviços públicos. | | 25% | | | | | | | |
| Remota – localidade que não seja facilmente acessível e com acesso limitado à lojas, cuidados médicos e a outros serviços públicos. | 15% | | | | | | | | | |

D. Desligamento

D1. A Função Pública fará o desligamento com o funcionário público através de :

- a. Pedido de demissão;
- b. Reforma (com pensão aos que preencherem os requisitos);
- c. Por uma sanção disciplinar;
- d. No fim do contrato.

D2. A Comissão da Função Pública pode demitir o funcionário público pelos seguintes motivos:

- a. Deixar de demonstrar pelo menos “ bom desempenho” durante o período
- b. probatório; Receber uma avaliação de “ desempenho insuficiente”;
- c. Doença crônica e o funcionário público não seja mais capaz de retornar ao serviço (com pensão de invalidez), caso preencha os requisitos;
- d. Redução do pessoal:
 - i. Deve-se levar em consideração a antiguidade, as qualificações e o mérito dos funcionários atingidos;
 - ii. A redução do pagamento será afetado só ao funcionário e a contagem será feita da seguintes maneira :
 - iii.

(salário do último mês x anos de serviço) + férias anuais acumuladas

- e. Em consequência de ação disciplinar.

D3. As relações entre o funcionário público cessam :

- a. Com a sua morte;
- b. No evento de qualquer dos desligamentos mencionados nos parágrafos 10 e 11 acima referidas;
- c. O funcionalismo ou o cargo não é transferível ao herdeiro.

E. Equidade

E1. Todos os funcionários são iguais perante a lei, exercem os mesmos direitos e estão sujeitos aos mesmos deveres;

E2. Ninguém será discriminado com relação a cor, raça, estado civil, sexo, origem étnica, lingual, status social ou económico, convicções políticas ou ideológicas, religião, instrução e Condição física ou mental;

E3. As mulheres e os homens têm os mesmos direitos e deveres, e recebem remuneração igual para trabalho de valor igual;

E4. Nenhum funcionário público será discriminado em salários, direitos, benefícios nem privilégios;

F. Segurança e saúde ocupacional

F1. Cada funcionário têm direito a segurança e higiene no trabalho, folga e férias;

F2. Todo o funcionário têm direito de trabalhar nos lugares que são considerados livres de riscos à saúde e o Governo regulamentará os casos especiais de profissões arriscadas;

G. Proteção contra ameaças

Cada Funcionário público terá direito a proteção adequada contra ameaças, abusos, insultos ou a difamação que lhe seja dirigida no exercício de suas funções;

H. Ação de responsabilidade civil

A Administração Pública deve pagar um advogado para representar o funcionário público no tribunal, caso seja necessário, em razão de seus atos no exercício de funções públicas;

I. Queixa contra funcionário público superior ou colega

O funcionário público que relatar uma transgressão cometida por um superior ou por um colega não estará sujeito a nenhum tipo de penalidades, ameaça nem discriminação. Mas é necessário averiguar se na realidade o facto alegado pode ser comprovado, se a queixa for feita com má intenção, sem evidências comprovativas, o funcionário queixoso deve-se responsabilizar a um processo disciplinar apropriado.

J. Direito da afiliação a um sindicato

O funcionário público terá direito de afiliar-se a um sindicato de funcionários públicos da função pública, ou a qualquer outra organização que represente os interesses de funcionários públicos.

Bestor Serviço ao Público

Pensão

A. Princípios Fundamentais

1. A Pensão oferece ao funcionário público e os seus dependentes meios de continuar a sustentar-se depois que este cesse de trabalhar em razão de :
 - a. Velhice – Aposentadoria (≥ 60 anos com o tempo mínimo de serviço 5 anos);
 - b. Invalidez (incapacidade mental e física permanente);
 - c. Morte :
 - Morte do beneficiário;
 - Morte presumida: desaparecimento do beneficiário em caso de guerra, calamidade pública, perturbação da ordem pública e falta de informações sobre a sua existência comprovada com a declaração judicial.
2. Todos os beneficiários são tratados igualmente para que o respeito e a promoção dos princípios de universalidade e igualdade sejam garantidos.
3. O Governo criou um Sistema de Segurança Social Transitório (SSST), financiado com o orçamento geral do Estado, cuja função elaborar ou gerir os processos de aplicação, verificação, decisão e fazer o pagamento aos requerentes da pensão.

B. Fases Principais

1. Processos de aplicação para a concessão da pensão:

| Fases | Quem e o que é preciso fazer? | | | |
|--|-------------------------------|---------------------------|------|-----|
| | Requerente | Instituição do requerente | SCFP | MSS |
| a. O Requerente submete o seu pedido à sua instituição incluindo os documentos mencionados no parágrafo 2. | ✓ | ✓ | | |
| b. A Instituição do requerente verifica se todos os documentos estão de acordo com os requisitos antes de serem encaminhados para a aprovação do Diretor/a Geral ou equivalente e depois enviar à Comissão da Função Pública. | | ✓ | ✓ | |
| c. O SCFP – DNSRP fará a seleção e verificação dos documentos, atualiza os dados do requerente no sistema, calcula a duração do tempo de serviço, produz a certidão de tempo de serviço, envia ao MSS e informa à instituição do requerente sobre o processo. No caso de falta de algum documento, a CFP devolve à instituição do requerente para serem completadas e reenviar à CFP no tempo de 60 dias. | | ✓ | ✓ | ✓ |
| d. MSS reverifica os documentos e emite a decisão: <ul style="list-style-type: none"> • Rejeita o pedido para a concessão da pensão, caso o requerente não preencha os requisitos. O requerente poderá apelar ao MSS depois de 15 dias da notificação. MSS terá o tempo de 15 dias para responder ao apelo do requerente. • Reforma sem pensão aplica-se ao funcionário que fez o requerimento para a sua reforma mas que não venha a receber a sua pensão por continuar a fazer trabalho remunerado noutra instituição do estado; • Reforma com pensão - a pensão é paga mensalmente na conta corrente do beneficiário / | ✓ | | | ✓ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| beneficiário, começando no primeiro mês, seguinte à decisão. O atraso de pagamento da pensão ao beneficiário/beneficiário deve ser acordado com a data determinada na decisão, ser á p ago retrospectivamente. | | | | |
| e. Para as aplicações aceitáveis : O beneficiário completará o formulário ou formato 1 e 2 declarando que ele ou ela não está recebendo pensão ou outros subsídios como subsídio da terceira idade e pensão vitalícia. O Ministério da Solidariedade Social: <ul style="list-style-type: none"> • Recalcula a pensão; • Imprime a decisão administrativa; • Regista no sistema das pensões; • Imprime a lista de comunicados para o cancelamento de salário; • Envia a lista de pagamento ao Ministério das Finanças; • Informa a decisão à CFP. | ✓ | | ✓ | ✓ |
| f. M SS En via a decisão da concessão da pensão e a lista de editais à CFP e em seguida a DNSRP enviará uma nota interna à DNP PRH – Departamento da Força de Trabalho para fins de cancelamento do salário do beneficiário. | | | ✓ | |
| g. O SC FP informa a instituição sobre a cessação de serviço dos funcionários alistados na lista do edital e atualiza os dados no sistema. | | ✓ | ✓ | |
| h. A CFP emite a certidão de tempo de serviço (original) ao beneficiário e beneficiário. | ✓ | | ✓ | |

2. O requerimento para a pensão deve ser incluído os seguintes documentos :

| Provas | Tipos de Pensão | | |
|--|-----------------|-----------|---------------|
| | Idoso | Invalidez | Sobrevivência |
| Submeter o requerimento | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cartão de Eleitor e Bilhete de Identidade do funcionário público; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Termo de Posse/Despacho de Nomeação/Progressão/ Despacho de transferência; | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cartão de Funcionário; | ✓ | ✓ | ✓ |

| Certidão de Tempo de Serviço emitido pela CFP(original) para o(s) beneficiários. Para a pensão dos Idosos o requerente deve ter : | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |
|---|--------------------|------------------|------|--------------------|------|--------------------|--|--|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano</th> <th>Tempo de Serviço</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014</td> <td>7 anos ou 84 meses</td> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>8 anos ou 96 meses</td> </tr> </tbody> </table> | Ano | Tempo de Serviço | 2014 | 7 anos ou 84 meses | 2015 | 8 anos ou 96 meses | | | |
| Ano | Tempo de Serviço | | | | | | | | |
| 2014 | 7 anos ou 84 meses | | | | | | | | |
| 2015 | 8 anos ou 96 meses | | | | | | | | |
| Fotocópia da conta bancária | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |
| Atestado de invalidez permanente do Serviço Nacional de Saúde. | | ✓ | | | | | | | |
| Certidão de óbito do funcionário público ou certidão apropriada caso o funcionário tiver morte presumida. | | | ✓ | | | | | | |
| Bilhete de Identidade e cartão de eleitor do requerente da pensão; | | | ✓ | | | | | | |
| Certidão de casamento (RDTL) da esposa / cônjuge do beneficiário. | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | | |
| Certidão de nascimento (RDTL) para prova da dependência dos filhos menores (<17 anos) , incluindo filhos adotivos (declaração judicial e filhos em gestação. | | | ✓ | | | | | | |

3. Prorrogação ou prolongamento de serviço ao beneficiário :

- Quando a instituição não possuir outra pessoa / alguém capaz de exercer esta função num período curto de tempo ou que a instituição não possa exercer a referida função sem a presença do beneficiário no serviço;
- A proposta de prolongamento de serviço deve ser proposta à CFP, 60 dias antes do funcionário público completar 60 anos de idade;
- Se o beneficiário concordar com esse prolongamento, continuará a exercer a sua função normalmente, mas se porventura não concordar, continuará com a data proposta para a aposentadoria sem perder quaisquer direitos à pensão;
- A Instituição poderá propor o prolongamento de serviço para um ano e renovar se a instituição precisar.

4. Os beneficiários devem declarar o seguinte :

- Qualquer direito a outra(s) pensão (pensões). O beneficiário pode escolher a pensão mais favorável;
- No caso do pensionista de invalidez se ter recuperado novamente, este deverá apresentar o certificado da junta médica que comprove o seu estado de saúde;
- Prova anual de vida do (s) beneficiário(s) e, nas pensões por invalidez, o atestado anual da junta médica sobre a continuação da invalidez absoluta e permanente.

5. A rescisão da pensão ocorrerá :

- Com a morte do beneficiário ou do beneficiado;
- Quando os beneficiados (filhos) atingirem 17 anos de idade;
- Quando o (a) beneficiado(a) (marido ou mulher) com idade produtiva terminar de receber a pensão durante um ano.

6. O direito à pensão de sobrevivência será revisto anualmente, em referência a :
- Idade do cônjuge do beneficiário e seu direito referente ao tempo que irá receber a pensão;
 - Idade dos dependentes (filhos) até atingirem 17 anos (Lei Nu. 6/2012 artigo 19);
 - O direito à pensão cessa com a morte do beneficiado (a).

7. O Governo definirá na legislação os valores mínimos e máximos de cada pensão, levando em consideração os princípios da justiça social. O cálculo das pensões é feito de acordo com as seguintes fórmulas :

a. O Salário médio é proveniente do total do salário de todo o tempo de serviço a dividir por total de meses do tempo de serviço completo, com a explicação seguinte :

- Velhice : salário médio X 0,75%
- Invalidez : salário médio X 0,75%
- Sobrevivência com filho de menor idade: salário médio X 100%
- Sobrevivência aos cônjuges : salário médio X 0,65%

Exemplo : O Sr Adão, funcionário público, grau D escalão 1 com o salário mensal no valor de \$221 e tem trabalhado durante 72 meses.

$$\begin{aligned} \$221 \times 72 &= \$15,912 \text{ (Total Salário)} \\ \$15,912 : 72 &= \$221 \text{ (Salário médio)} \end{aligned}$$

Valor designado às pensões :

- Velhice : $\$221 \times 0,75\% = \$165,75$
- Invalidez : $\$221 \times 0,75\% = \$165,75$
- Sobrevivência com filho de menor idade: $\$221 \times 100\% = \221
- Sobrevivência aos cônjuges : $\$221 \times 0,65\% = \$143,65$

8. É considerado uma infração quando :

- As declarações relacionadas à concessão da pensão e o pagamento contínuo da pensão são falsas;
- O beneficiário receber mais de uma pensão ou outro benefício social ou algum rendimento dum outro trabalho, não incluindo os subsídios para veteranos, pensões derivadas do Estado Português e Estado Indonésio.

Nestas condições, requer-se ao beneficiário e ao beneficiado a devolução do montante recebido indevidamente e a pensão será cancelada.

Nota:

- O Funcionário público que falecer solteiro (a) (sem cônjuge ou filhos) não terá direito à nenhuma pensão;
- Aos beneficiários ou beneficiados que obtiveram já a pensão e receberam a certidão do tempo de serviço, não terão jamais relação de trabalho com as suas instituições e com a CFP;
- Aos beneficiados de menor idade, só um filho terá direito à pensão. Quando este atingir 17 anos, a pensão será dada ao seu outro irmão até este também atingir 17 anos.

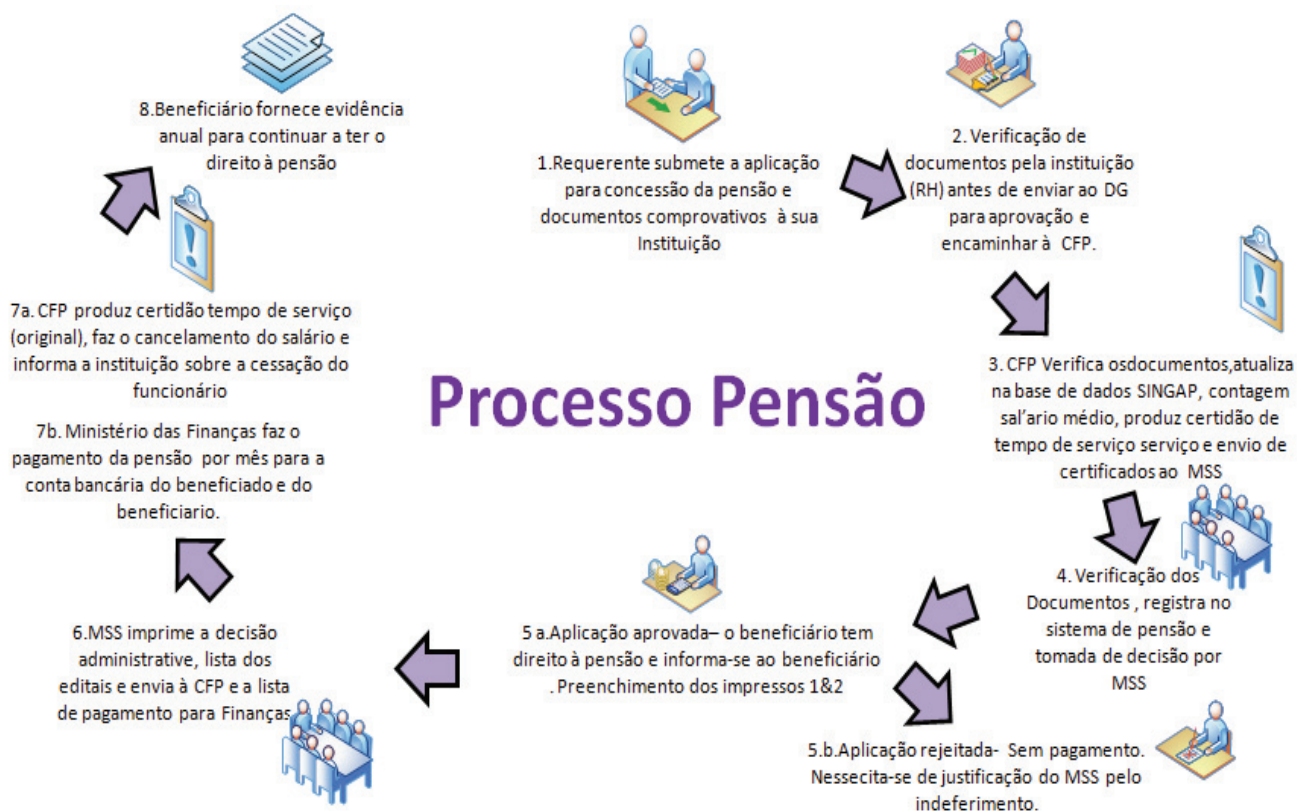


Figura 1: Fases do processo da pensão

Bestor Serviço ao Público

Formação e Desenvolvimento

A. Princípios Fundamentais

- Os objetivos das atividades de Formação e Desenvolvimento são :
 - Aprimorar a qualidade de prestação de serviços dos funcionários e da agente da administração pública;
 - Capacitar os funcionários públicos para o exercício de funções de maior responsabilidade.
- Cada instituição deve preparar planos anuais de formação, treinamentos e Desenvolvimento para o ano fiscal seguinte e apresentá-los à CFP. O plano deve:
 - Esclarecer explicitamente sobre as competências que necessitam de ser capacitadas na instituição;
 - Garantir a coordenação do planejamento do orçamento na função pública.
- Todos os funcionários públicos e agente da administração pública têm o direito e o dever de participar em pelo menos 40 horas de formação e desenvolvimento por ano sem discriminações de idade, gênero, local de trabalho, grau especialmente para os funcionários e agentes da administração pública que trabalham nas áreas remotas..
- Na ficha da descrição de funções ou tarefas estão definidas as funções de cada funcionário, assim como na ficha da Avaliação de Desempenho anual descrevem as expectativas do desempenho. Através destas oportunidades e formações, os funcionários públicos são capacitados para se desenvolverem e elevarem as suas capacidades tornando-os mais competentes nos seus níveis de serviço atual.
- A responsabilidade pelo desenvolvimento e formação apropriados e benéficos é compartilhada entre o funcionário público e o seu superior imediato, especialmente em identificar e facilitar as atividades de formação obrigatórias ou que sejam opcionais.
- Há cinco tipos de treinamento e desenvolvimento (v. parte B)
 - Desenvolvimento com base no trabalho;
 - Formação nacional (dentro do país);
 - Formação e desenvolvimento no exterior;
 - Bolsas de estudos;
 - Esquema de assistência nos estudos.
- Os programas de formação para a função pública devem:
 - Concentrar-se na participação plena, e em realizações e na demonstração de habilidades profissionais relevantes e não apenas na frequência às aulas;

- b. Procurar obter e promover o credenciamento das qualificações compatíveis com o regime de qualificação no esquema da acreditação nacional em Timor Leste;
8. Divulgar informações sobre a formação e desenvolvimento à todos os funcionários e empenhar-se em informar e incentivar inscrições de mulheres e funcionários que trabalham nas áreas remotas;
9. Todas as instituições devem manter atualizados os dados das atividades de formação e desenvolvimento e apresentar o relatório anual à CFP;
10. As atividades de formação e desenvolvimento são oferecidas aos Funcionários Públicos e Agentes da Administração Pública.

B. Principais etapas para cada tipo de Formação e Desenvolvimento

1. Desenvolvimento durante o trabalho - são atividades e experiências com base em trabalho que possam aprimorar o desempenho e desenvolver habilidades, incluindo orientações, supervisão ao trabalho do funcionário e outras atividades no local de trabalho como se segue :

| Desenvolvimento no trabalho | | | |
|-----------------------------|--|--|---|
| Dúvidas | Orientação | Supervisão | Outros tipos de desenvolvimento no trabalho |
| O que é? | <p>Uma formação de 3-5 dias no trabalho, que consiste em :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Missão, visão, plano estratégico da instituição; • Estrutura Organizacional • Comunicação e coordenação dentro da instituição; • Introdução à cultura e ao ambiente de trabalho; • Direitos e deveres • Deveres e responsabilidades dos funcionários públicos e agentes da administração pública segundo as suas funções no grau ou no cargo que lhes são responsabilizados. | <p>Para a capacitação de um funcionário público é necessário uma supervisão contínua do seu superior hierárquico. A supervisão envolve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeamento, colocação, monitoração e avaliação do trabalho; • Dar orientações e apoio sobre as expectativas de desempenho e comportamento. • Preencher as lacunas das habilidades e dar apoio ao desenvolvimento da carreira. | <p>Oportunidade no trabalho que aprimoram e desenvolvem as habilidades e a experiência profissional, por exemplo :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oportunidade de observar e participar nas atividades de nível mais elevado; • Frequentar seminários e congressos; • Acesso a relatórios, pesquisas e outras informações. |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Quem está qualificado ? | <p>Funcionários públicos e agentes da administração pública que foram:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destacados • Recém-nomeados na função pública; • Transferidos ; • Promovidos. | Todos os Funcionários públicos e agentes da administração pública | Todos os Funcionários públicos e agentes da administração pública |
| Qual é o processo de inscrição e aprovação? | <p>Nenhum processo de inscrição – a orientação é obrigatória para todos os funcionários que sejam novos no local de trabalho ou na função.</p> | Não aplicável | <p>Geralmente não é aplicável, embora deve ser considerada a habilidade e a experiência do funcionário para determinadas atividades, como atividades de formação e desenvolvimento, comparecimento a um congresso, curso intensivo ou uma tarefa que requer habilidade ou a experiência específica.</p> |
| Quais as fichas devem ser usadas? | <p>O superior hierárquico deve usar a lista de Orientação como guia.</p> <p>O Funcionário e o superior assinam a lista no final da orientação.</p> <p>A lista é, então enviada ao RH da instituição para atualização dos registos no sistema.</p> | Não aplicável | Não aplicável |
| Quando isso acontece? | <p>Na primeira semana após a tomada de posse e durante 4 semanas;</p> | Contínuo | contínuo |
| Como isso acontece? | <p>Os superiores hierárquicos são os responsáveis pela orientação dos seus funcionários;</p> <p>Entretanto, por necessidade, o superior pode delegar parte da orientação a outras pessoas, como por exemplo, utilização do computador, Finanças ou Recursos Humanos.</p> | <p>Os superiores hierárquicos são responsáveis diretamente pela supervisão e gestão do desempenho dos seus funcionários / subordinados;</p> <p>A supervisão e a gerência de funcionários públicos são de responsabilidade dos diretores e dos chefes de departamento.</p> | <p>O superior hierárquico responsabilizará também por outras atividades exclusivas.</p> |

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| Qual é o papel da CFP? | <ul style="list-style-type: none"> • Dar apoio e conselhos às instituições na implementação da orientação; • Recolher dados estatísticos da instituições. | Nenhum papel | Nenhum papel |
| Qual é o papel da unidade de RH da Instituição? | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar os funcionários qualificados • Apoiar os superiores na orientação, caso haja necessidade. • Monitorar, registar e elaborar o relatório sobre os dados estatísticos. | Nenhum papel | Arquivar e elaborar o relatório dos dados estatísticos |
| Método da avaliação | <ul style="list-style-type: none"> • Teste escrito, com perguntas a serem respondidas em duas horas de tempo. • Teste prático quando apropriado • A DNRH regista e atualiza os dados no sistema e envia o relatório à DNFD, INAP e CFP. | | |

2. Formação e Desenvolvimento no País é formação financiado pelo Governo ou parceiros de desenvolvimento, que visa garantir o desenvolvimento sistemático das habilidades do pessoal da função pública, incluindo indução, formação das aptidões essenciais e de treinamento constante:

| Formação e Desenvolvimento no País | | | |
|---|---|---|---|
| Dúvidas | Indução | Formação essencial | Formação contínua |
| O que é? | <p>Um programa residencial de treinamento indutivo de 3 semanas para todos os funcionários públicos novatos</p> <p>Há 5 partes principais:</p> <p>1. Conhecimentos essenciais: A Constituição, o Sistema da Administração Pública em TL e a Legislação da Função Pública.</p> | <p>Treinamento para formar as habilidades essenciais necessárias na categoria, no grau ou na função :</p> <p>1.Com base nas habilidades essenciais importantes para a categoria dos funcionários administrativos e da gerência.</p> <p>2.com base nas habilidades técnicas relevantes para a função técnica (funcionários técnicos, tais como professores e enfermeiros).</p> | <p>As oportunidades de treinamento para ajudar os funcionários aperfeiçoarem as suas habilidades e os seus desempenhos no desenvolvimento das suas carreiras, por exemplo, treinamento em IT, ensino de linguagem e treinamento técnico ou profissional adicional.</p> <p>Essas atividades podem ser realizadas :</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>2. Conhecimentos gerais : História de Timor Leste, Sistema do Orçamento Geral do Estado e o Sistema Judiciário do TL.</p> <p>3. Conhecimento Específico: atendimento ao público, comunicação, cultura de trabalho, equipe de trabalho sólido, redação oficial de cartas e gerenciamento de cartas e gerenciamento de arquivos.</p> <p>4. Nacionalismo e Patriotismo: evitar a corrupção para conseguir uma boa governação, criar um ambiente limpo e saudável.</p> <p>5. Formação de caráter – disciplina pessoal, exercícios físicos e disciplina no uso do tempo.</p> | <p>Sempre que possível, o treinamento deve basear-se em competência e contar com a avaliação dos resultados do treinamento, das habilidades essenciais ou dos padrões profissionais.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Um dia inteiro/ Expediente integral T- curso intensivo que dure dias ou semanas. • Meio expediente – um curso que contenha treinamento, (metade do dia) e retorno ao trabalho. |
| Quem está qualificado? | <p>Todos os funcionários públicos recém-nomeados na função pública.</p> | <p>Todos os funcionários públicos e as agentes da administração pública.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Todos os funcionários públicos e as agentes da administração pública. • Os critérios específicos que o funcionário deve ter para seguir o curso ou formação. |
| Qual é o processo de inscrição e aprovação? | | <p>O funcionário preenche a ficha de aplicação em Treinamento e desenvolvimento; O superior hierárquico recomenda; é aprovado pelo DG caso atenda aos critérios; A Direção de RH regista e atualiza na base de dados.</p> | <p>O funcionário preenche a ficha de aplicação em Treinamento e desenvolvimento; O superior hierárquico recomenda; é aprovado pelo DG caso atenda aos critérios; A Direção de RH regista e atualiza na base de dados.</p> |
| É Obrigatório ou opcional? | <p>Obrigatório</p> | <p>Obrigatório</p> | <p>Opcional – é preciso inscrever-se e ser autorizado pela CFP após a recomendação do :</p> <p>i. respetivo membro do Governo para aplicações de Diretores-Gerais;</p> |

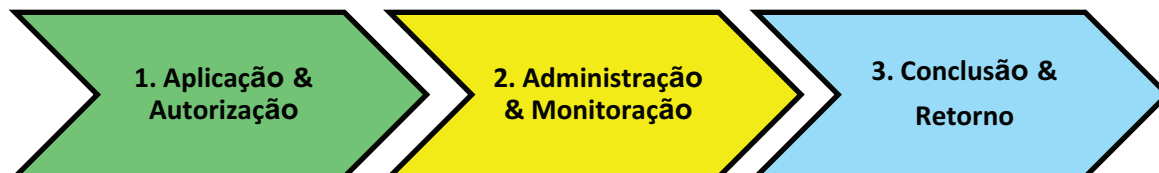
| | | | |
|-------------------------------|--|---|---|
| | | | <p>ii. O Diretor Geral para as aplicações provenientes dos Diretores nacionais, inspetor geral ou inspetor ou equivalente;</p> <p>iii. Diretor nacional para aplicação de outros funcionários.</p> |
| Quando isso acontece? | Nos dois primeiros meses do início de trabalho | Tempo determinado | Contínua |
| Quem é o responsável? | <ul style="list-style-type: none"> • SCFP - INAP em coordenação com a instituição relevante identifica os novos funcionários e realiza a formação de indução. • Os instrutores / formadores devem ser qualificados (no mínimo, Diploma III); ter no mínimo 3 anos de experiência em treinamento; e devem ter o certificado de ToT (Certificado IV) • Os instrutores devem elaborar módulos para a matéria da formação, estudo de casos, e todos os materiais de apoio apropriados ao tema da formação. • Os instrutores devem encarregar-se a fazer avaliação no fim da formação. | <ol style="list-style-type: none"> 1. INAP será responsável para formações essenciais aos funcionários administrativos e aos de cargo e chefia. 2. Instituição relevante é o responsável para serviços de função técnica. | <p>Uma série de fornecedores, inclusive o INAP, oferece treinamento.</p> <p>Todo o funcionário que pretende seguir a formação deve primeiramente ter a aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>O Formador do treinamento é responsável pela elaboração da estratégia da avaliação aos participantes.</p> <p>O participante é responsável pela realização da avaliação.</p> <p>O superior hierárquico do participante tem a responsabilidade de garantir que o participante tenha a oportunidade de preencher a avaliação.</p> |
| Qual é o papel da CFP? | <ul style="list-style-type: none"> • Trabalhar com instituições para monitorar novos iniciantes e fornecer a lista ao INAP. • Identificar o local e coordenar com as instituições. • Garantir a presença | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar se as formações são dadas segundo as regras de formação. • Recolher os dados estatísticos dos participantes provenientes das instituições e do INAP. | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar se as formações são dadas segundo as regras de formação. • Recolher os dados estatísticos dos participantes provenientes das instituições e do INAP. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <p>dos participantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar o manual da indução para o uso antes e depois do treinamento de indução. • Monitorar se as formações são dadas segundo as regras de formação. • Recolher os dados estatísticos dos participantes provenientes das instituições e do INAP. | | |
| Qual é o papel da unidade dos RH da Instituição? | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar o funcionário qualificado para seguir a formação. • Coordenar com a Direção de Formação da Instituição para reservar o local de treinamento. • Participar como instrutores em temas relevantes aos Recursos Humanos. • Monitorar, registar e fazer o relatório à INAP sobre o número dos participantes. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar o funcionário qualificado para seguir a formação • Monitorar, registar e elaborar o relatório sobre o número de participantes. | <ul style="list-style-type: none"> • Anunciar oportunidades de formação relevante. • Monitorar, registar e elaborar o relatório sobre o número de participantes. |
| Qual é o papel de INAP? | <ul style="list-style-type: none"> • Assumir a responsabilidade total pelo processo de aprendizagem de indução. • Elaborar o currículo. • Identificar e certificar instrutores. • Preparar e dar apoio às instalações. • Organizar e monitorar as atividades de | <ul style="list-style-type: none"> • Formação essencial para funcionário administrativo e para cargo de direção ou chefia | |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| | <p>indução.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o processo de aprendizagem de indução. • Dar nota aos participantes segundo os critérios da avaliação. • Produzir certificados aos participantes bem-sucedidos. • Informar o resultado à CFP. | | |
| Condições e ajudas de custo. | <p>Aos funcionários e legíveis a os cursos nacionais ou de dentro do território não precisam de licenças de serviço ou faltas com justificação e têm direito a salário, pode-se acumular os seus direitos à licenças e o tempo de serviço também é contado.</p> <p>Aos funcionários aprovados para se guir formações no território, especialmente aos funcionários dos Distritos ou Sub-Distritos das áreas remotas, têm o direito a custos de viagem do governo, baseado no Decreto Lei - Nr. 20/2010 sobre Regime de Suplemento Remuneratório.</p> | | |

3. **Formação e Desenvolvimento no exterior** –érelacionado às atividades de formação e desenvolvimento para o período de 3 meses, com o orçamento do governo ou doador. Exemplo : estudo académico, formação vocacional, estágio, estudo comparativo e conferência.

Esse processo é composto por três (3) fases importantes como se segue:



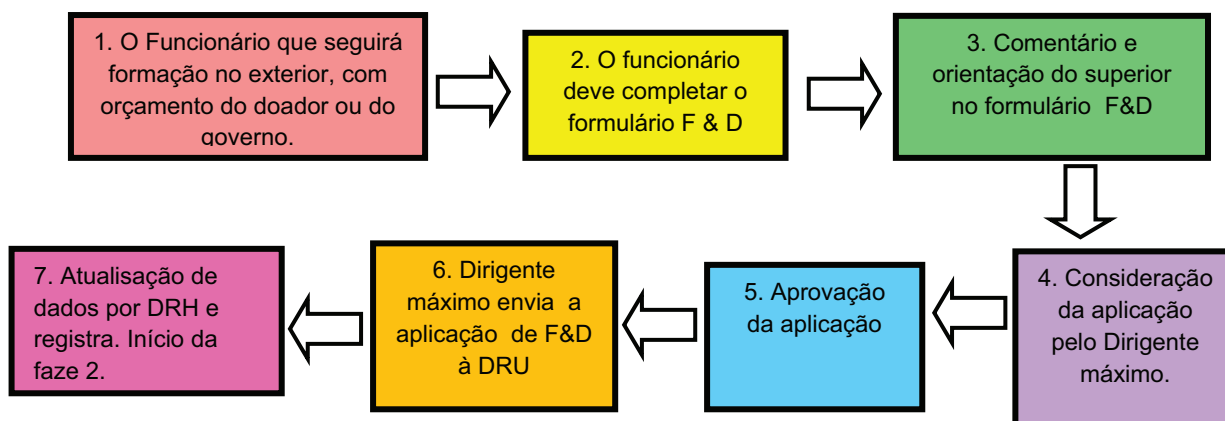
Fase 1: Aplicação e Autorização

a. Quem tem direito?

Para aplicação às atividades de formação no exterior deve-se preencher os seguintes critérios:

- Funcionário com o mínimo de serviço um ano (1) consecutivo, inclusive ao candidato funcionário no período probatório;
- Tem a aprovação da CFP, caso este não tenha completado ainda 12 meses.

b. Processo



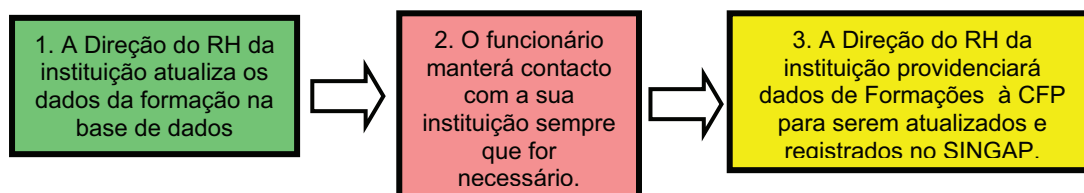
c. Quem é que deve completar o formulário da aplicação para a formação e o desenvolvimento?

Todo o funcionário que irá participar na atividade da formação e desenvolvimento no exterior deve completar o formulário e obter a autorização como se segue :

- A Comissão da Função Pública autoriza a aplicação proveniente da Diretora Geral com a recomendação do membro do governo;
- Para os Diretores Nacionais, Inspectores Gerais ou equivalentes serão autorizados pela Diretora Geral;
- Para os funcionários são da competência dos Diretores Nacionais a darem autorização.

Fase 2: Administração e Monitorização

a. Processo



b. Quais as informações os dados que devem ser guardados com cuidado?

Todas as informações relacionadas com as atividades da formação e desenvolvimento no exterior actualmente registados os quais devem ser inseridos no relatório semestral à Comissão da Função Pública.

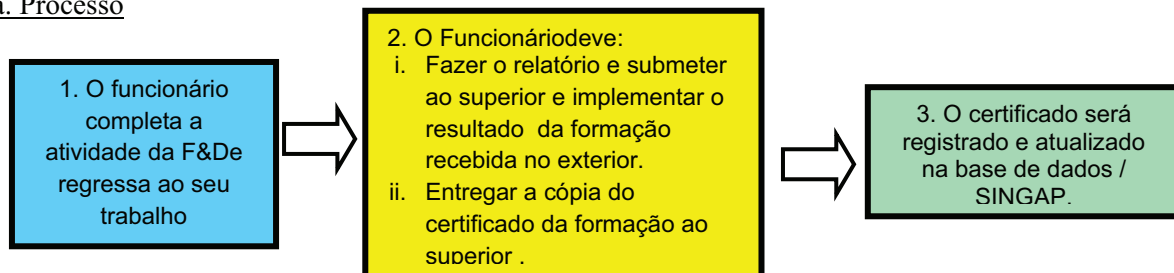
c. Subsistência

- O Subsídio de Subsistência pode ser pago pelo governo e pelos doadores ou parceiros do desenvolvimento. A percentagem ou a quota do Governo está especificada no artigo 12 do DL Nu. 20d de 2010 sobre Regime de Suplemento Remuneratório com as seguintes explicações :

- Quando os custos da formação forem pagas pelo doador, o Governo providenciará apenas 15% do total de custos do curso;
- Quando os custos da formação forem pagas pelo Governo, o governo pagará todos os custos com as seguintes condições: para formação com o tempo de 30 dias, pagar-se-á 100%, se a formação durar mais do que 30 dias, pagar-se-á somente 70% do total de custos.
- O funcionário receberá os custos de formação a partir do dia em que o funcionário parte para o local da formação até terminar a formação e regressar à Timor –Leste;
- O Funcionário recebendo estes custos, não deverá receber mais outros custos durante o período da formação.

Fase 3: Conclusão e Retorno

a. Processo



b. Responsabilidade

| Funcionário | Superior | Direção dos Recursos Humanos |
|---|--|-------------------------------|
| O Funcionário deve: i. Fazer o relatório e submeter ao superior e implementar o resultado da formação recebida no exterior. ii. Entregar a cópia do certificado da formação ao superior . | Considerar as recomendações e aprovar o relatório do curso. Apoiar a implementação do resultado da formação informadas no relatório | Atualizar os dados no SINGAP. |

c. Retorno

O funcionário deve retornar ao trabalho no dia em que ele /a terminar o curso ou a atividade da formação.

- Caso o funcionário não venha cumprir e voltar ao trabalho conforme a data determinada, este deve apresentar antes um outro pedido de licença apropriada e obter a aprovação.
- Deve-se registar como falta sem autorização;
- Deve-se informar ao Payroll com uma notificação para suspender o seu salário.
- Todo o funcionário que receber mais do que devia custos de formação, deve-se reembolsar o montante que foi recebido em excesso, após o curso e no seu retorno ao trabalho.

d. Relatório sobre o Retorno

No relatório do retorno deve-se definir sobre as novas habilidades e novos conhecimentos adquiridos pelo funcionário.

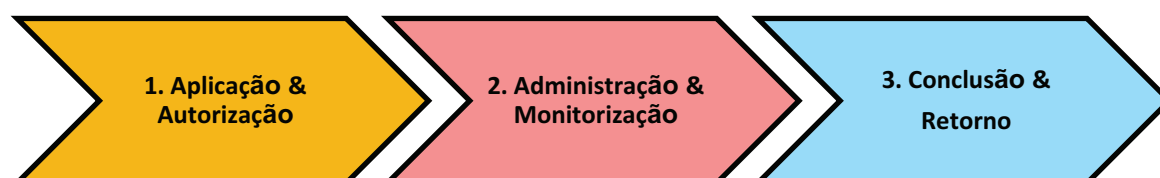
- Todo o funcionário após a formação deve elaborar o Relatório de Retorno dentro das duas primeiras semanas do retorno ao trabalho;

- O funcionário e o seu superior hierárquico devem reunir-se para conversar sobre o melhor emprego destas novas habilidades;
- O funcionário completa o relatório do retorno e será aprovado pelo seu superior hierárquico;
- Uma cópia do relatório é enviado à Direção dos Recursos Humanos para atualizar os registos e a base de dados do funcionário.

4. **Bolsas de Estudo** – Educação fornecida por meio de bolsas de estudo com fundos providenciado pelo governo ou pelos doadores para fins de estudos académicos, graduação ou mestrado.

- É concedido geralmente por um ano e renovável anualmente até o funcionário obter o diploma ou o título.
- Durante os estudos, o funcionário público recebe o salário completo e normalmente como quaisquer outro funcionário público;

O Processo de bolsa de estudos divide-se em três (3) etapas principais :



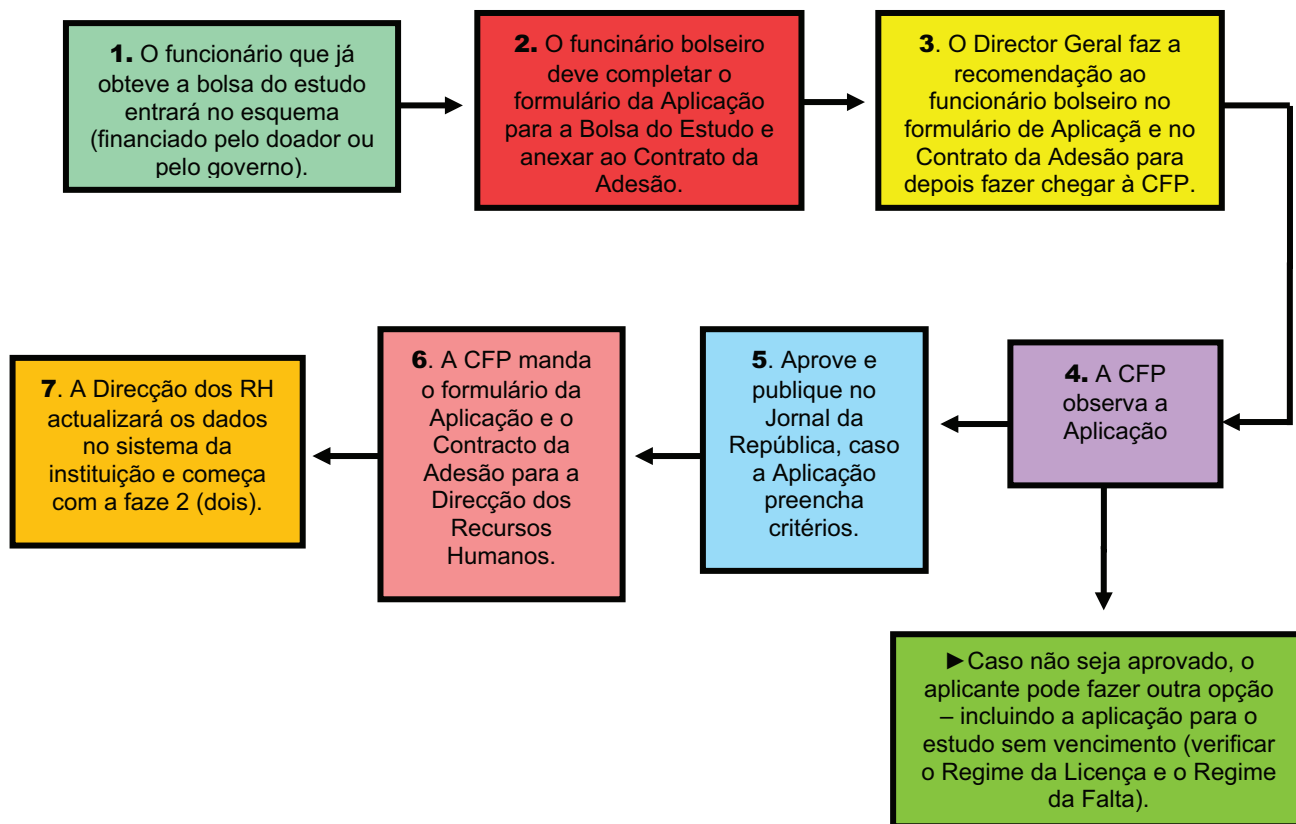
Etapa 1: Inscrição e a Autorização

a. Quem está qualificado?

Os critérios para a aplicação de licenças para o estudo são os seguintes :

- Cidadão Timorense;
- O funcionários que já trabalhou em 2 (dois) consecutivos anos, podendo aplicar-se também aos funcionários no período probatório;
- O funcionário que obtiver a bolsa do estudo deva seguir o curso que é relevante a sua área de serviço, com a prioridade estratégica da instituição e deve apresentar o certificado da Universidade em que ele foi acreditado;
- A idade máxima do candidato é de 50 anos para pós-graduação (Mestrado ou Doutoramento) é de 35 anos de idade para o ensino secundário até ao Diploma III;
- O valor cumulativo mínimo para o Doutoramento é 3.00, Mestrado é 2.75 para as ciências sociais e 2.50 para as ciências exactas e Diploma III é 7.00;
- O funcionário bolseiro não pode aplicar mais a bolsa do estudo doutros lugares até ele completar o curso;
- Um funcionários aplica-se só ao estudo com nível mais elevado do que a sua educação actual;
- Deve possuir a classificação da avaliação de desempenho mínimo “Bom” em 2 (dois) anos consecutivos, livre do processo disciplinar e pena da CFO, não envolvendo nos crimes;
- Deve ter a autorização do superior;
- Deve ser proficiente nas línguas oficiais e Inglês;
- Um funcionário só pode obter a bolsa do estudo apenas uma vez, através do governo ou do parceiro de desenvolvimento;

b. Processo

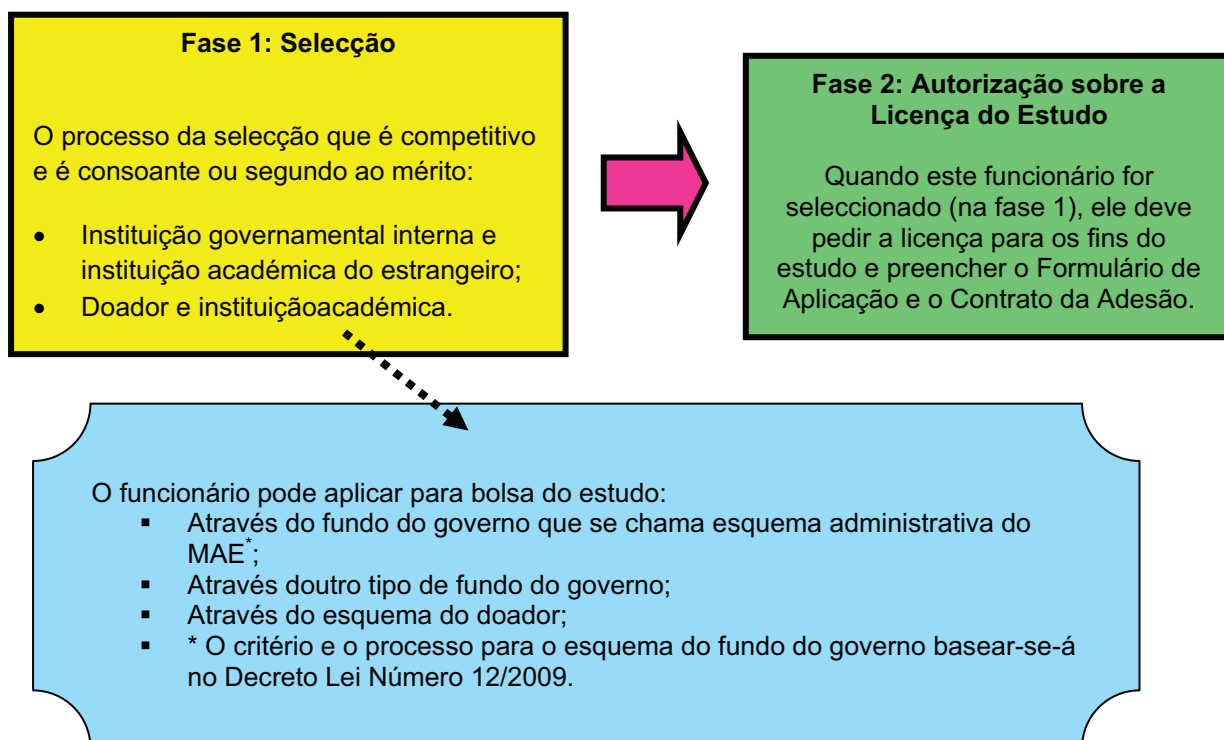


*O anexo da Aplicação da Bolsa do Estudo inclui:

- a. A prova da cidadania Timorense (certidão do nascimento da RDTL);
- b. O document onde comprova que este funcionário preenche requisitos;
- c. A declaração onde diz que este funcionário já trabalhou de facto dentro de 2 (dois) anos;
- d. O Cartão da Identidade do funcionários (ID);
- e. O Pasaporte;
- f. A declaração onde compromete que este funcionários não receberá bolsa do estudo doutro lugar e voltará a trabalhar como o mesmo funcionários quando o estudo terminar;
- g. O Curriculum Vitae/Curso da Vida (CV);
- h. O atestado medico;
- i. Duas fotos coloridas de 3 x 4 (idênticos as que se usam para o passaporte);
- j. Fotocópia da avaliação do desempenho actual;
- k. A declaração da CFP onde diz que este funcionário é livre da acção disciplinar e pena;
- l. A carta de bom comportamento do Ministério da Justiça;
- m. Outros documentos relevantes.

c. A Selecção e Autorização

O funcionário público que aplica para a bolsa do estudo passará por duas fases:



d. O Formulário da Aplicação para a Bolsa do Estudo e o Contrato da Adesão

O funcionário bolseiro deve preencher e assinar todos os documentos da aplicação sobre a licença para o estudo de modo a obter bolsa do estudo como:

- i. O funcionário bolseiro deve dar a sua informação pessoal com a clareza e assinar o contrato da adesão;
- ii. Quando esta bolsa do estudo é financiado pelo governo, o/a dirigente máximo/a da instituição é que dará a autorização;
- iii. A CFP aprovará a aplicação quando ele/a preencha os requisitos.

e. A Autorização

A aplicação ter autorização dos seguintes superiores:

- Para o/a Director/a Geral, deve ter a recomendação do membro do governo ou da CFP;
- Para o/a Inspector/a Geral, Director/a Nacional e Inspector/a ou equivalente terá a autorização do/a Director/a Geral;
- Para os funcionários, devem a aprovação do/a Director/a Nacional.

f. A Aceitação ou Acolhimento

O funcionário bolseiro seleccionado deve dar a entrada a o termo da aceitação ou de acolhimento da bolsa do estudo dentro de 10 (dez) dias. Quando não der a entrada, e perderá a bolsa do estudo, e não terá o direito de aplicar à bolsa do estudo para o ano que vem.

g. O Contrato da Adesão

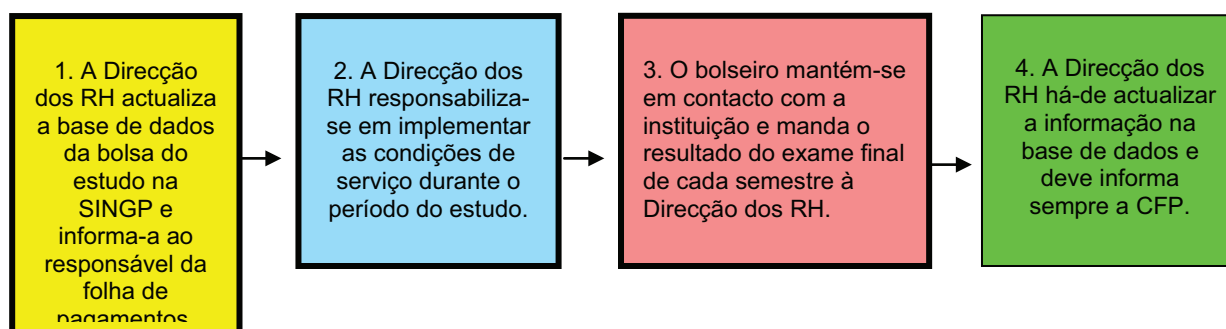
Todo o funcionário público que possua a bolsa do estudo deve assinar o *Formulário do Contrato da Adesão*. Estes funcionários declararão que, quando finalizarem os estudos eles regressarão para trabalhar no governo por um período dobro contando desde o tempo da duração do estudo mais o tempo de trabalho de 2 (dois) anos para recompensar o investimento que o estado lhes prestou.

Por exemplo:

Quando um funcionário que trabalhou durante 1 (um) ano, ele trabalhará de novo durante 3 (três) anos, isto é, 1 (um) ano do seu estudo, adicionando aos 2 (dois) anos da sua prestação de serviços como recompensa ao custo de investimento do estado.

Fase 2: Administração e Monitorização

a. Processo



b. As condições que um funcionário deve ter quando quiser tirar a licença para o estudo

Para qualquer for que seja o funcionário que tenha a bolsa do estudo terá o direito de receber o salário sem ter lacunas durante o período em que se encontra a estudar:

- Durante o período do estudo, o funcionário continuará a ter o direito a antiguidade do serviço na carreira, na reforma e na pensão;
- A licença de estudo começa no ponto de partida e cessa na data final do retorno;
- Se uma doença impactar a continuidade dos estudos, o estudante deve notificar a DRH da Instituição relevante o mais breve possível, se for uma licença breve, não é necessário informar à instituição;
- Durante o período de licença de estudo, o funcionário bolseiro não pode tirar licença anual ou outra licença qualquer;
- O Diretor Geral é responsável por garantir a avaliação de desempenho, com base nos resultados académicos.

c. Que se espera dos estudantes durante o período da bolsa de estudos?

- Ao longo de todo o período da bolsa de estudos, os detentores devem manter contato com a sua instituição pelo menos a cada seis meses referente ao seu progresso acadêmico, ao programa de estudos e as ideias para utilizar as habilidades e os conhecimentos no retorno ao trabalho.
- Os estudantes devem enviar os seus resultados à DRH da sua instituição;
- Os estudantes que forem reprovados em uma ou mais matérias devem discutir opções com a universidade;
- Os pedidos de prorrogação da data de conclusão precisam de aprovação da CFP. Os estudantes devem estar aptos a demonstrar dedicação e compromisso com os estudos;
- A bolsa de estudo pode ser rescindida ou cancelada, estendida, suspensa, adiada no caso do bolseiro ser reprovado no exame, não seguindo as regras determinadas pelo governo ou doador e por motivos de doença muito grave;
- Os estudantes que quiserem se retirar do curso devem :
 - Avisar por escrita à DRH da instituição e especificar o último dia de frequência no curso;
 - Marcar o retorno ao trabalho em até 5 dias úteis em bolsa internacional ou 1 dia útil em bolsa nacional.
 - e o Bolsheiro deve devolver os custos da bolsa recebida ao estado.

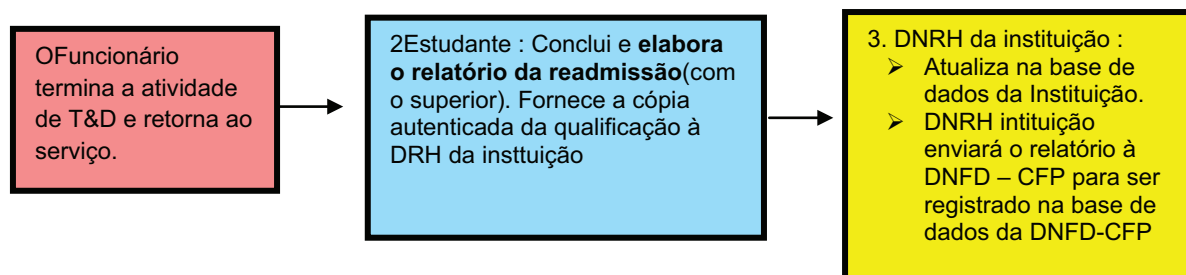
d. Registo da Bolsa de estudo

O estudante deve inscrever-se anualmente para renovação da bolsa de estudos até o fim do curso, e anexar :

- a) Resultado acadêmico atingido;
- b) Relatório do trabalho realizado;
- c) Cópia de comunicações e publicações acadêmicas;
- d) Plano do trabalho futuro;
- e) Opinião do orientador responsável pelas atividades do bolsheiro;
- f) Declaração de honra assinada pelo candidato, de que continuará a trabalhar exclusivamente no fim do estudo;

FASE 3: Conclusão e Retorno

a. Processo



b. Que deve acontecer no retorno ao trabalho?

| Funcionário | Superior Hierárquico | Direção dos Recursos Humanos |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conclui e implementa o plano de readmissão • Fornece a cópia autenticada da qualificação e histórico escolar à DNRH. • Funcionário bolsheiro deve retornar ao trabalho até 5 dias após a conclusão de um curso no exterior, ou em um dia se for curso realizado em Timor Leste. • Se o funcionário não conseguir retornar ao serviço na data marcada, deve pedir o tipo de licença e obter a aprovação do seu superior. • No fim do estudo o funcionário bolsheiro retornará ao trabalho e ao seu grau anterior podendo no entanto participar no concurso para uma promoção por mérito. | <ul style="list-style-type: none"> • Discute e aprova o Plano de Retorno; • Dá apoio a execução do plano de retorno; • Se o estudante não retornar ao trabalho no tempo determinado : <ul style="list-style-type: none"> ➤ A ausência não autorizada deve ser registada, e ➤ Deve-se recomendar à folha de pagamento que suspenda o salário. | <ul style="list-style-type: none"> • Atualizar os dados no SINGAP • Preencher as informações na base de dados da bolsa de estudos. • Monitorizar a conclusão do Plano de retorno. • Monitorizar a conformidade com o contrato da vinculação. |

c. O plano de Retorno

O Plano de Retorno indica como o funcionário que acabou de possuir a sua habilidade e o seu novo conhecimento deverão ser usados:

- Todo o funcionário a quem foi concedida bolsa do estudo ou bolsheiro, deve desenvolver o Plano de Retorno na primeira semana depois da reentrada do serviço.
- funcionário a quem foi concedida bolsa do estudo ou bolsheiro e o seu superior deverão discutir como pode implementar de uma boa forma a nova habilidade ou proficiência que ele já aprendeu no lugar de trabalho
- Relatório de Retorno do funcionário bolsheiro terá aprovação do superior.
- A cópia deste relatório irá ser enviado à Direcção dos Recursos Humanos para se actualizar na base de dados.

d. Implementar o Contrato da Adesão

- O funcionário bolsheiro tem como obrigação trabalhar durante 4 anos ao contar dos 2 anos para período do estudo e 2 anos para recompensar de novo o custo do estudo do Estado;
- Quando este funcionário com o Contrato da Adesão ter a nomeação para o cargo político durante o período do Contrato da Adesão, este funcionário público que está de licença especial sem vencimento, assinará a extensão do período do Contrato da Adesão;
- Funcionário público com o Contrato da Adesão, o seu superior e a Direcção dos Recursos Humanos é que se responsabiliza sobre como assegurar o cumprimento com o Contrato da Adesão, e a Direcção dos Recursos Humanos actualizará a informação no SINGAP e outro sistema da Gestão dos Recursos Humanos.

5. Esquema da Assistência do Estado

É um esquema de capacitação para apoiar e motivar o funcionário público em que continua a trabalhar todo o tempo enquanto se estuda com o próprio fundo em Timor Leste.

- Esquema da Assistência do Estado disponível ao curso em que se oferece na universidade acreditada em Timor Leste;
- O aplicante deve registar na faculdade, paga as próprias e todo o custo necessário, antes de ser aplicado ao Esquema da Assistência do Estado;
- Aplicação para o Esquema da Assistência do Estado deve submeter-se em cada semestre;
- Os aplicantes devem atingir o resultado médio semestral com o valor cumulativo (IP) 2,75 para as ciências sociais, e para a ciência exacta é de 2,50.

Elemento Importante:

a. Componentes do Esquema da Assistência do Estado

- Ter Autorização do Diretor Geral 4 (quatro) horas por semana para estudar, atender as aulas e prestar os exames

- Ter o pagamento de USD 300.00 (trezentos dólares norte americanos) para os bacharelados e licenciaturas, USD 500.00 (quinhentos dólares norte americanos) para pós-graduação para pagar as próprias, comprar livros e materiais de estacionário, cópias e reproduções, uso de computadores e internet, e outros.

b. Quem possui o direito?

- Todo o funcionário público com o mínimo da execução do serviço três anos consecutivos (incluindo o período probatório);
- Resultado da avaliação do desempenho mínimo de “Bom”;
- Seguir os procedimentos do esquema da assistência do estudo.

c. Processo de Aplicação

- Funcionário público matricula-se e inicia o curso;
- O funcionário público completa o formulário da aplicação do esquema da assistência do estudo e apresenta ao superior para ter aprovação;
- Uma vez matriculando, o funcionário apresentará o formulário do esquema da assistência do estudo para a autoridade de modo a obter aprovação:
 - Comissão da Função Pública a aplicação do/a Director/a Geral;
 - O Director Geral aprova a aplicação do/a Director/a, Inspector/a Geral ou equivalente;
 - O Director Nacional é responsável à aplicação dos funcionários públicos.
- Desde que é aprovado, os funcionários públicos entregarão as cópias dos certificados aos Recursos Humanos da instituição para ser atualizado na base de dados e no perfil pessoal.

d. Tempo do Estudo

- Os funcionários públicos fazem o ajuste ou o acordo com os seus superiores sobre a autorização de obterem a folga do trabalho quatro horas de tempo dentro de uma semana durante um semestre para estudar e atender as aulas ou prestar exames;
- Os funcionários públicos devem organizar o tempo de estudo com os seus superiores para assegurar que eles continuam a exercer os seus serviços com responsabilidade;
- Este tempo de estudo é efectivo desde a data da aplicação do Esquema da Assistência do Estudo, não contando com o tempo antes de dar a entrada da aplicação.

e. Subsídio do Estudo

- Os funcionários públicos completam o formulário da Reclamação para o Subsídio do Estudo;
- Anexam a declaração académica original e a fotocópia sobre a matéria ou curso correspondente ao formulário da aplicação;
- Faz-se chegar ao/a Director/a Geral;

Uma vez possuindo aprovação, INAP processará o pagamento enquanto que a Direcção dos Recursos Humanos actualizará na base de dados.

Quem faz o que?

A Comissão da Função Pública

1. Aprova a política e procedimentos operacionais sobre a formação e o desenvolvimento da força do trabalho da função pública;
2. Aprova a licença para o estudo e ausência do trabalho para participara na actividade de formação e desenvolvimento;
3. Dá apoio à instituição para identificar a capacidade em que o funcionário precisará e estabelece a prioridade de formação e desenvolvimento segundo o plano estratégico e plano de acção anual;
4. Ajuda a instituição em estabelecer-se e faz a gestão para a prioridade, estratégia, orçamento de formação e desenvolvimento de modo a responder à necessidade e à prioridade do Governo;
5. Desenvolver o sistema de modo a recolher os dados e informações sobre a formação e o desenvolvimento.

INAP

1. Desenvolver e implementar actividades de formação de pré-serviços no lugar de trabalho;
2. Desenvolver e implementar actividades de formação e outras avaliações para a força de trabalho da Função Pública em que já foi identificada segundo a prioridade através do processo de plano anual;
3. Desenvolver outras actividades de formação e desenvolvimento;
4. Coordenar actividades de formação e desenvolvimento na administração pública que se executa no INAP com o parceiro de desenvolvimento para evitar duplicações.

Instituição

1. Desenvolver um plano anual para a Formação e o Desenvolvimento:
2. A CFP envia a carta à Instituição no mês de Março para preparação do plano anual para o ano que vêm;
3. A Instituição faz revisão ao documento de planeamento principal baseando-se as prioridades do Governo;
4. A Instituição analise e prioriza as suas necessidades de formação e desenvolvimento, identificando as lacunas de habilidade/proficiência ou a qualificação que for necessário, e traça a necessidade para o curto e longo prazo;
5. A Instituição desenvolve as estratégias de modo a responder às necessidades identificadas, considerando os recursos disponíveis ou planeados, e calcula o custo relacionado a cada estratégia para determinar os seus orçamentos de formação;
6. A Instituição faz o esboço para os seus Planos de Formação e Desenvolvimento lista de controlo e o padrão disponível);

7. No mês de Novembro a Instituição reúne-se com a CFP (INAP) e Ministério da Educação para discutir as suas necessidades de formação, prioridades e orçamento para a formação;
8. Os Directores Gerais de todas as instituições públicas dão a entrada do Plano de Formação e do desenvolvimento final para a CFP;
9. A Direcção de F & D informa as Instituições sobre o Orçamento aprovado para a Formação e desenvolvimento;
10. No mês de Fevereiro a Instituição implementa o Plano de Formação e Desenvolvimento;
11. Desenvolver e dar orientação sobre a formação aos novos funcionários públicos dentro de um mês desde o tempo do começo de serviço (coordenar o conteúdo de formação e programa de logística com INAP);
12. Desenvolver e implementar actividades de formação e desenvolvimento técnico na área técnica especializada da função pública. O programa de formação deve ter aprovação da CFP (INAP);
13. Manter os dados correctos sobre as actividades da formação e desenvolvimento, apresentando relatório trimestral e anual para a Comissão da Função Pública.

Director/a Geral

1. Desenvolver o plano anual de formação e desenvolvimento da instituição;
2. Assegurar a efectividade da gestão do funcionário e garantir a oportunidade para a formação e desenvolvimento apropriado para aprofundar o conhecimento, habilidade e aperfeiçoar o desempenho;
3. Quando se delega para executar este serviço, deve autorizar o funcionário a participar no curso de formação e desenvolvimento;
4. Identificar a necessidade de formação e desenvolvimento do funcionário técnico segundo o padrão de desempenho profissional da alçada nacional e internacional.

Superior Hierárquico

1. Fazer a gestão para o desempenho do funcionário, coloca-o no serviço e monitoriza-o, exercendo a supervisão regular e resolver rapidamente a questão de código da conduta que apareça;
2. Dar orientação aos novos funcionários sobre os seus serviços, assegurá-los que eles participem na formação obrigatória relevante aos seu graus ou posições da carreira e os seus requisitos técnicos;
3. Assistir cada funcionário par identificar as suas necessidades e desenvolver o objectivo da formação individual sobre o serviço de cada um com o colectivo da instituição;

4. Apoiar a participação do funcionário na actividade de formação relativamente aos seus desenvolvimentos de serviços e em seguida sobre as suas novas habilidades em que obtiveram.

Funcionário Público

1. Um funcionário público deve participar activamente na formação e desenvolvimento para elevar a sua habilidade/proficiência e ajudá-lo a aperfeiçoar o desempenho do seu trabalho sobre as suas categorias, graus ou funções técnicas;

2. Cada funcionário pode fazer o plano do desenvolvimento da habilidade/proficiência, consultando com seus superiores hierárquicos;

3. Cada funcionário deve participar na formação obrigatória segundo as suas categorias, graus e funções técnicas;

4. Cada funcionário tem direito para participar na formação e desenvolvimento no mínimo de 40 (quarenta) horas durante 1 (um) ano;

5. Dar o conhecimento ao funcionário público que é um privilégio quando ele é seleccionado para o programa de formação e desenvolvimento, e a participação no programa de formação uma vez aprovada é obrigatória. Se não participar ou abandonar o programa sem antes ter aprovação do superior hierárquico, considera-se como a falta sem justificação e pode sujeitar-se a acção disciplinar.