



Orientação N.º 31/2023/CFP,

procede o ajustamento da Orientação N.º 24/CFP/2020,

**Que aprova a atualização das regras interpretativas para o processo de promoção do
pessoal da carreira da Administração Pública**

Considerando as experiências na realização da promoção do pessoal da carreira geral nos anos anteriores, onde foram levantadas questões pelos funcionários, candidatos ao teste de promoção, sobre a elegibilidade face à aplicação das penas disciplinares.

Considerando que o regime de promoção aprovado pelo Decreto-Lei 1/2018, de 24 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei 5/2019, de 27 de março, conforme os termos do artigo 6.º “não pode habilitar-se à promoção, o funcionário público que tenha recebido uma sanção disciplinar nos últimos três anos”.

Considerando que a elegibilidade de funcionários públicos para o teste de promoção quanto ao período da aplicação das penas disciplinares, deve ser contado desde o último dia da publicação da lista final de candidatura pelo painel de júri.

Considerando que a promoção do pessoal das Carreiras da Administração Pública foi aprovado pelo Governo sob o Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março, que fixou os requisitos e as condições de promoção.

Considerando os termos e as condições relativas às regras de interpretação do processo de promoção aprovadas pelas Orientações n.ºs 20/2018, de 17 de maio e 21/CFP/2019, de 15 de abril.

Considerando, igualmente, os termos e as condições aprovadas pelas Deliberações n.ºs 67 e 76/2018/CFP, 85, 98 e 99/2019/CFP.

Considerando as experiências do processo de promoção realizado em 2019, onde foram coletadas uma série de situações e condições, que carecem de atualização e formalização nos termos do instrumento adequado, de forma a facilitar o processo de promoção.

Considerando que as instituições onde os funcionários integram devem colaborar mutuamente com o Secretariado da CFP, no âmbito do registo e outros ajustamentos necessários sobre os dados dos funcionários habilitantes à promoção.

Considerando que é necessário formalizar as regras sobre a fórmula de contagem do tempo de exercício das funções pelos funcionários a nível nacional e municipal.

Reconhecendo também que é necessário estabelecer uma calendarização das atividades de promoção, no sentido de orientar os serviços de forma efetiva e responsável.

Considerando que as regras adicionais visam servir também como meios de operacionalização e clarificação do espírito das cláusulas legais do regime de promoção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março, 1.ª alteração do Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro.

Considerando que compete à CFP emitir as orientações e decisões que, após publicação no Jornal da República, são de cumprimento obrigatório pelo setor público, nos termos n.º 1 do artigo 6.º da Lei 7/2009, de 15 de julho.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que cria a Comissão da Função Pública, conjugada com o n.º 3 do artigo 5.º do aprovado por Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março 1.ª alteração do Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro, delibera na 82.ª reunião extraordinária, datada de 11 de abril de 2019:

APROVAR as seguintes regras e condições a serem observadas pelos funcionários públicos, e instituições da Administração Pública, no âmbito da candidatura e do processo de promoção, como adiante:

I. Objetivo e Âmbito

1. A presente orientação tem como objetivo atualizar as regras interpretativas para o processo de promoção do pessoal das carreiras da Função Pública, de forma a contemplar mais situações e condições, como forma de operacionalização dos termos

definidos no Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março 1.ª alteração do Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro.

2. Esta orientação é aplicável aos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Estado, onde integram os funcionários públicos candidatos ao processo de promoção nos termos do regime de promoção.

II. Regras Gerais

1. Regras a observar na candidatura ao processo de promoção por funcionários públicos em situação de licença:

- a) O período mínimo de quatro (4) anos a ser considerado para a promoção é contado até 31 de dezembro do ano anterior ao que se refere a promoção.
- b) Os funcionários públicos que estão a gozar as licenças (licença sem vencimentos, licença com vencimentos para fins de estudos e licenças especiais), para serem considerados candidatos à promoção, devem apresentar o requerimento de reintegração ao serviço antes de homologação da lista final de candidaturas pela CFP.
- c) Para o efeito da alínea anterior, o funcionário público que goza a licença com vencimentos para fins de estudo não é permitido apresentar o requerimento de reintegração ao serviço propositadamente para participar no processo de promoção, enquanto não tenha concluído ainda o estudo.
- d) O funcionário público que goza a licença sem vencimentos, perde a antiguidade do período correspondente da licença para efeitos de promoção;
- e) O funcionário público que goza a licença especial não perde a antiguidade durante o período que corresponde ao mandato.
- f) O funcionário público que goza a licença com vencimentos para fins de estudo, não perde a antiguidade durante o período correspondente da licença.
- g) O funcionário público que gozou licença sem vencimentos e é reintegrado ao serviço está sujeito ao desconto do período da licença do período considerado para promoção.

- h) O período da permanência do funcionário público no grau para a promoção conta-se a partir da última promoção, ou se não houver, desde o ano do seu ingresso no Função Pública.

2. Papel das instituições

- a) As instituições onde os funcionários se integram devem colaborar com as direções relevantes da CFP, no sentido de completar ou ajustar dados dos funcionários, bem como outros serviços sempre que necessários.
- b) Compete à direção ou ao departamento de recursos humanos das instituições responsabilizar-se pelos seguintes serviços:
 - i. Alistar e coordenar com a direção relevante da CFP para o efeito de atualização no SIGAP, dados sobre os funcionários públicos que exercem funções nos municípios e em outras áreas remotas, muito remotas e extremamente remotas.
 - ii. Coordenar com a direção relevante da CFP para o efeito de atualizar no SIGAP, dados dos funcionários sobre certificados de formação profissional, diplomas de habilitação académica, avaliação do desempenho e outros documentos necessários para a promoção.
 - iii. Responsabilizar pelos dados incompletos dos funcionários candidatos à promoção;
 - iv. Mobilizar os funcionários, candidatos à promoção para a simulação, teste escrito eletrónico e anúncio do resultado final da promoção a nível da instituição.

3. Calendarização de atividades da promoção

O processo de promoção segue um calendário definido pela CFP contendo as seguintes atividades:

- a) Definição das vagas de promoção e submissão pela CFP da proposta de Resolução do Governo ao Conselho de Ministros;
- b) Atualização de dados dos funcionários pela direção ou departamento de recursos humanos da instituição e direção relevante da CFP;
- c) Constituição do painel de júri e convocação da reunião de harmonização com os membros do painel pela CFP;

- d) Atualização das perguntas e respostas pelo painel de júri;
- e) Controlo de qualidade das perguntas e respostas pela equipa de controlo de qualidade;
- f) Verificação e certificação dos candidatos para o teste escrito eletrónico pelo painel de júri;
- g) Publicação da lista provisória dos candidatos pela CFP;
- h) Reclamação ao painel de júri ou recurso à CFP sobre os critérios de admissão para o teste de promoção;
- i) Apreciação e resposta da reclamação ou do recurso de admissão pelo painel ou pela CFP;
- j) Homologação da lista de candidatura pela CFP
- k) Realização do teste escrito de promoção;
- l) Reclamação ou recurso sobre o resultado do teste escrito e respetivas respostas;
- m) Homologação do resultado final de classificação e não classificação da promoção pela CFP.
- n) Publicação e encaminhamento do resultado final da promoção a nível nacional e municipal pela CFP;

4. Regra sobre a abertura e encerramento do registo dos dados no SIGAP

Sempre que o processo de promoção seja iniciado, qualquer registo ou atualização dos dados, bem como digitalização de documentos dos funcionários públicos apenas se realiza conforme as regras seguintes:

1. Na etapa de coordenação entre direção ou departamento de recursos humanos das instituições e direção relevante da CFP;
2. Na etapa após verificação e certificação de candidatura feita pelo painel de júri;
3. No período após a apreciação do recurso de admissão e que necessita de efetuar ajustamento ou registo.

III. Habilitação Académica

- 1) Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março, 1.ª alteração do Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro, os diferentes graus académicos

serão enquadrados para fins de obtenção de pontuação na promoção, com base no certificado de habilitação acadêmica e registado no SIGAP, como a seguinte tabela:

Habilitação	Pontos
Escola Secundária ou Pós-Secundária (diploma um & dois)	5
Bacharelato (diploma três & quatro)	10
Licenciatura e Pós-Graduação	15
Mestrado	20
Doutoramento	30

- 2) Os certificados de habilitação académicas considerados perdidos só se admitem a justificação da perda, das declarações de superintendentes e do Ministério da Educação apresentadas até o ano de 2008.
- 3) A perda do certificado de habilitação académica após o ano de 2008, não se admite a declaração da perda do superintendente, bem como do Ministério da Educação.
- 4) Para o efeito do número 3, pode ser considerado também a declaração da instituição académica, onde o funcionário público obteve o título académico, bem como a instituição competente do Estado responsável pelo processo de legalização dos certificados académicos.

IV. Formação Profissional

- a. Cada dia de atividade registado nos certificados de conclusão de formação profissional, corresponde a 8 horas de formação;
- b. São contadas as horas de formação apenas dos certificados que constam a data de início e de término da formação;
- c. Admite-se a contagem de horas das formações anteriormente registadas no SIGAP, mesmo que não exista documento digitalizado, desde que comprovado que a formação ocorreu dentro do período considerado para promoção;
- d. Os certificados de apreciação, louvor ou agradecimento não são considerados para fins de formação profissional;
- e. As horas de formação informadas no certificado prevalecem sobre a contagem de dias prevista na letra “a” acima;

- f. Estão incluídas como ações de formação a participação em disseminações de legislação e regulamentos realizadas pela CFP e as ações de orientação e indução aos novos funcionários públicos.

V. Tempo e Lugar do Exercício de Funções

- 1) O exercício de funções no território nacional e fora do Município de Dili, bem como em áreas remotas, muito remotas e extremamente remotas é considerado para a atribuição de pontuação, sempre que seja comprovado pelo despacho da CFP ou outro acto do superior da instituição onde o funcionário se integra.
- 2) A contagem do tempo de exercício de funções de um funcionário no Município de Dili e fora de Díli é feita da seguinte forma:

Tempo e Lugar do Exercício de Funções		Equivalência	Pontos	Total
Díli	Município			
2Anos	3 Anos	5 Anos Município	5	5
3 Anos	3 Anos	6 Anos Díli	10	10
4 Anos	3 Anos	7 Anos Díli	10	10
4 Anos	4 Anos	8 Anos Díli	10	10
4 Anos	5 Anos	9 Anos Díli	10	10
5 Anos	4 Anos	9 Anos Díli	10	10
5 Anos	5 Anos	10 Anos Díli	10	10
6 Anos	5 Anos	11 Anos Díli	20	20
5 Anos	6 Anos	11 Anos Díli	20	20
7 Anos	7 Anos	7(dili)+7(município)	10+15	25
8 Anos	7 Anos	8(dili)+7(município)	10+15	25

VI. Exercício de cargo em comissão de serviço

1. O exercício de cargo de direção ou chefia é comprovado pela decisão de nomeação ou homologação emitida pela CFP;
2. O desempenho do cargo de direção ou de chefia de duração por menos de dois anos, não impede obter pontuação na promoção, desde que observado o disposto no número seguinte (3).

3. Admite-se a soma de um ano de exercício no cargo de direção a outro ano no cargo de chefia, para obtenção da pontuação correspondente a chefia.
4. O exercício de um cargo de direção ou de chefia durante o período considerado para a promoção, de forma intercalado, se igual ou superior a dois anos, autoriza o ocupante a obter pontuação.

VII. Avaliação do Desempenho

- 1) O funcionário público que não tenha a última avaliação de desempenho ou obteve nesta um resultado inferior a “Bom” não se habilita à promoção.
- 2) Para efeito de determinação das 4 últimas avaliações de desempenho, toma-se como última as avaliações ordinárias concluídas relativas ao ano já integralmente registado no SIGAP pela CFP.
- 3) A avaliação do funcionário público beneficiário da licença com vencimentos para fins de estudo é a avaliação extraordinária feita após o término de estudo.

VIII. Penas Disciplinares

1. O funcionário público que tenha recebido qualquer pena disciplinar nos três anos anteriores à realização do concurso, contados a partir do último dia da publicação da lista final de candidatura para o teste de promoção pelo painel de júri, não se habilita ao processo de promoção.
2. O funcionário público que receber pena disciplinar até a data da publicação do resultado do concurso é excluído deste.

Publique-se

Dili, 27 de setembro de 2023

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da Comissão da Função Pública

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP