

DISTINÇÕES E PRÉMIOS NA FUNÇÃO PÚBLICA: MANUAL OPERACIONAL

2.^a Edição, Março, 2017



Comissão da Função Pública

Título: Manual Operacional de Distinções e Prémios na Função Pública

Autor: Comissão da Função Pública

Responsável pela Equipa Técnica: Afonso Soares (Assessor Jurídico)

Sob a Orientação de: Prof. DR. Drs. Faustino Cardoso Gomes, Msi (Presidente da CFP)

Fórmula de determinação das pontuações criada por: Nelson Philomeno R. De Jesus, L.AP.,MM. (Inspetor Geral da CFP)

Apoio Técnico: Jose Reali (Assessor Jurídico e de Políticas Públicas Sénior)

Lay Out e Execução gráfica: Sylvia Print Shop

Impressão: Ilimitadas

Edição e direito do autor

Comissão da Função Pública

2ª edição, Janeiro, 2017

Comissão da Função Pública

Apenas é distribuído, é proibido vender

Comissão da Função Pública (CFP)

Rua Jacinto Cândido Díli Timor-Leste

Tel: + 670 333 9090 01 22 – www.cfp.gov.tl



Mensagem de Sua Excelência o Primeiro-Ministro da República Democrática de Timor-Leste

Por ocasião do meu primeiro encontro com os funcionários públicos, afirmei o compromisso do VI Governo Constitucional na valorização da Função Pública.

Com este objetivo, a Comissão da Função Pública desenvolveu o "*Regime das Distinções e Prémios na Administração Pública*", aprovado pelo Conselho de Ministros e promulgado por S.E. o Presidente da República, publicado como Decreto-Lei n.º 41/2015, de 16 de Dezembro.

O manual ora aprovado vai dar a conhecer os procedimentos para a apresentação de candidaturas individuais e institucionais às distinções e prémios, que serão apreciadas e julgadas por uma comissão especialmente constituída para este fim.

No dia 15 de Julho, "Dia Nacional da Função Pública", aqueles funcionários públicos e instituições que se destacaram pela prestação de serviços para além dos deveres funcionais, com excepcional zelo e dedicação no exercício das funções e contribuindo significativamente para o desenvolvimento da Administração Pública, serão reconhecidos pelo Governo.

Congratulo a Comissão da Função Pública e a equipa técnica pela elaboração deste manual e recomendo que o mesmo seja tido em conta pelas instituições da Administração Pública na submissão das candidaturas dos seus melhores servidores públicos.

Bom trabalho!

Díli, 22 de março de 2016

Dr. Rui Maria de Araújo
Primeiro-Ministro da RDTL

PREFÁCIO DA 2.^a EDIÇÃO

É um prazer, ter concluído a elaboração da 2.^a edição do Manual de Distinções e Prémios na Função Pública, uma edição atualizada e ajustada, com a observância de implementação da 1.^a edição, onde têm surgido várias observações, comentários, sugestões e instrumentos necessários para os processos de avaliação preliminar, julgamento e meios de verificação do grau da veracidade no terreno.

A 1.^a edição do Manual de Distinções e Prémios da Função Pública foi elaborada numa circunstância temporal limitada, sendo de carácter urgente devido à proximidade da época de atribuição das distinções e prémios, desta forma a edição inicial contém unicamente a versão Portuguesa, o que implicou a dificuldade dos trabalhadores na compreensão das regras relativas aos requisitos de submissão das candidaturas.

Neste sentido, a presente edição, além de incluir mais alguns instrumentos, a utilizar no processo de julgamento dos candidatos, comentários e sugestões anotadas pelos membros da CDPFP e Equipa Técnica na implementação da edição inicial, contém também a versão Tétum, de modo a facilitar a compreensão por parte dos trabalhadores sobre as regras e condições estabelecidas neste Manual.

Tenho esperança de que a presença desta 2.^a edição do Manual, visa facilitar e guiar, de forma mais simples, as instituições e os trabalhadores da Administração Pública no âmbito da preparação de candidaturas para as distinções e prémios na Função Pública para, por um lado, dignificar e valorizar os mesmos pelo cumprimento das obrigações, eficiência e dedicação profissional e, por outro, melhorar a qualidade na prestação de serviços ao público, à Nação e ao Estado.

Esta edição foi desenvolvida também com base nas ideias, comentários e observações provenientes de um número de pessoas, responsáveis pelo processo de seleção e avaliação dos candidatos e pelo apoio técnico. Neste âmbito, queria louvar e agradecer:

- À Dra. Jesuina M. F. Gomes, Adjunta da PDHJ, pela contribuição de ideias e sugestões para a consolidação na elaboração desta edição.
- Ao Sr. Francisco de Carvalho, Inspector Geral do Estado, pelos comentários destinados para melhorar a 2.^a edição do Manual Operacional;
- Aos Comissários da Comissão da Função Pública, pelos comentários e ideias apresentadas nas reuniões da Comissão para a apreciação e consolidação desta edição

- A todos aqueles que fizeram parte da Equipa Técnica de Distinções e Prémios na Comissão da Função Pública, pela elaboração da presente edição, incluindo instrumentos de apoio criados, em que resulta de natureza criativa e inovação, no âmbito de complementar e melhorar a qualidade da presente edição.

30 de Janeiro de 2017

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, is written over a horizontal line. The signature appears to be 'F. Cardoso'.

Presidente da CFP

Prof. DR. Drs. Faustino Cardoso Gomes, MSi

PREFÁCIO

É um grande prazer, ter concluído a elaboração deste manual, que servirá como padrão de procedimentos para a operacionalização do Regulamento, que é a regulamentação do Decreto-Lei N.º 41/2015, de 16 de Dezembro, sobre Distinções e Prémios na Administração Pública.

Este documento é denominado “Manual Operacional de Distinções e Prémios na Administração Pública”, resultado do serviço da equipa técnica responsável, que tem por base as ideias, comentários e sugestões anotadas nas reuniões da Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública, que identificaram a necessidade de ter um instrumento para desenvolver melhor as condições e facilitar as instituições da Administração Pública no processo de seleção e avaliação de candidaturas no âmbito da atribuição de Distinções e Prémios na Administração Pública.

Tenho esperança de que a presença deste Manual Operacional venha facilitar e guiar o trabalho de todas as instituições e trabalhadores da Administração Pública no âmbito da atribuição das distinções e prémios na Função Pública para, por um lado, dignificar e valorizar os mesmos pelo cumprimento das obrigações, eficiência e dedicação profissional e, por outro, melhorar a qualidade na prestação de serviços ao público.

Esta obra é fruto de trabalho em equipa que foi desenvolvida com os contributos provenientes de um número de pessoas com relevante experiência profissional, sobretudo na parte dos indicadores da avaliação de candidaturas e que foram enriquecidos e reformulados pela diversidade de opiniões dos distintos colaboradores. Neste âmbito, queria louvar e agradecer:

- À Dra. Jesuina M. F. Gomes, Adjunta da PDHJ, pela contribuição de ideias e sugestões para a consolidação na elaboração deste manual operacional.
- Ao Sr. Francisco de Carvalho, Inspector Geral do Estado, pela contribuição de ideias e participação ativa nas reuniões da Comissão de Distinções e Prémios;
- Ao Sr. Adérito Pinto Tilman, Comissário da Comissão Anti-Corupção, pela contribuição de ideias e participação ativa nos encontros da Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública, apesar de não ser membro.
- Aos Comissários da Comissão da Função Pública, pelos comentários e ideias apresentadas nas reuniões da Comissão para a apreciação e consolidação do Manual.

- A todos aqueles que fizeram parte da Equipa Técnica de Distinções e Prémios na Comissão da Função Pública, pelos trabalhos feitos, na preparação de todos os materiais no âmbito das Distinções e Prémios na Função Pública.

30 de Março de 2016



Presidente da CFP

Prof.DR.Drs. Faustino Cardoso Gomes, MSi



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Secretariado da Comissão da Função
Pública
Rua Jacinto Cândido
Díli, Timor-Leste
Tel +670 (333 9090)

Decisão n.º 1896/2016/PCFP

Considerando que segundo a alínea g) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público;

Considerando que nos termos dos artigos 10.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 41/2015, de 16 de Dezembro, sobre Distinções e Prémios na Administração Pública, cabe à Comissão da Função Pública aprovar regulamentação complementar relativa à submissão das candidaturas e aos critérios de atribuição das distinções e prémios;

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, decide:

Aprovar o presente Regulamento e Manual Operacional para a seleção e avaliação de candidaturas às Distinções e Prémios na Administração Pública.

Publique-se

Dili, 03 de Março de 2016



Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

LISTA DE ABREVIATURAS

| | |
|-------|---|
| CDPFP | Comissão das Distinções e Prémios da Função Pública |
| CFP | Comissão da Função Pública |
| PDHJ | Provedoria de Direitos Humanos e Justiça |
| IGE | Inspeção Geral do Estado |
| RDTL | República Democrática de Timor-Leste |
| POP | Padrão Operacional de Procedimentos |

GLOSSÁRIOS

- **Agraciado/a** – é o funcionário que recebe prémio e distinção na forma de medalha da Ordem de Mérito da Função Pública, prémio monetário, progressão extraordinário e louvor, pelo desempenho exemplar das funções, caracterizadas pela criatividade e inovação na prestação de bens e serviços, com a eficiência, eficácia, responsabilidade e de qualidade
- **Avaliação Preliminar** – é a fase inicial do processo de seleção e avaliação dos candidatos às distinções e prémios da Função Pública, no âmbito das instituições e da CDPFP, de forma a verificar o cumprimento dos requisitos e condições necessárias na submissão de candidaturas;
- **Candidatura individual** – é o funcionário público ou agente da administração pública, de qualquer carreira (geral ou especial) ou categoria funcional (Técnico Superior, Técnico Profissional, Técnico Administrativo e Assistente) da Função Pública, que preenchem os requisitos gerais e especiais, candidatado às distinções e prémios da Função Pública;
- **Candidatura institucional** – é uma instituição da administração direta ou indireta do Estado, nomeadamente uma direção, departamento, unidade ou equipa de trabalho no âmbito da administração pública, que observa os requisitos gerais e especiais, sendo considerado candidato às distinções e prémios da Função Pública;
- **Categoria funcional** – é o conjunto de funções definidas com base na categoria genérica do conteúdo funcional dos diversos graus, nomeadamente Técnico Superior, Técnico Profissional, Técnico Administrativo e Assistente;
- **Certificação de candidaturas** – é uma fase antes de julgamento, efetuada pelos membros da CDPFP, de maneira a certificar se os candidatos observam os requisitos e condições de candidatura;
- **Condições de Elegibilidade** – são os critérios e condições necessárias, que devem ser observados pelos candidatos, de forma a serem elegíveis às distinções e prémios da Função Pública;
- **Currículo ou notas bibliográficas do candidato** – é um documento onde se encontra declarada a identidade pessoal do candidato, se for individual e, identidade institucional, se for instituição e outras informações necessárias referentes à bibliografia do candidato;

- **Entidades privadas proponentes** – são os representantes da sociedade civil que proponham candidaturas institucionais, tais como associações, lideranças comunitárias, instituições de ensino, organizações não-governamentais ou religiosas;
- **Ficha de controlo do atendimento de serviços** – é o documento que se utiliza para fins de controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários e agentes no atendimento de serviços da instituição;
- **Ficha do atendimento das queixas e reclamações** – é o documento que se utiliza para efeitos de registo das queixas ou reclamações sobre a prestação de serviços ao público;
- **Grelha de Avaliação** – é um documento que contempla os fatores e indicadores de avaliação, sendo meio pelo qual os membros da CDPFP determina as pontuações obtidas pelos candidatos;
- **Grelha de Verificação da Veracidade no Terreno** – é um documento que contempla os fatores e indicadores destinados para a verificação do grau da veracidade das ações praticadas pelos candidatos no terreno;
- **Instituições centrais de gestão** – são as instituições da administração pública que têm como atribuições a definição de estratégias, mecanismos e procedimentos de gestão, de modo a assegurar o funcionamento e alcance dos fins da instituição;
- **Instituições de segurança e relações internacionais** – neste sentido, por um lado, as de segurança são instituições da administração pública que têm como atribuições garantir a segurança no âmbito da administração pública, tais como Segurança Prisional, Proteção Civil, Segurança Civil, etc., enquanto instituições de relação internacional são aquelas que têm como atribuição assegurar o funcionamento de determinadas áreas no âmbito das relações bilaterais ou multilaterais.
- **Instituições fiscalizadores** – são instituições que têm como atribuições assegurar a fiscalização e monitorização no funcionamento das atividades da administração pública do Estado.
- **Instituições prestadores de serviço ao público** – são instituições que têm como atribuições prestar serviços diretamente ao povo.
- **Julgamento** – é a forma de apurar a observância dos requisitos e condições dos candidatos sobre as documentações apresentadas e selecionar os melhores candidatos para efeitos de determinar os vencedores e respetivos finalistas;
- **Louvado** – é aquele que foi admitido, no processo de seleção e avaliação, feito pelos membros da CDPFP, no entanto, as ações praticadas na instituição não levaram a

considerar o candidato como vencedor, sendo merecido apenas de louvar pelo Certificado correspondente à carreira profissional do candidato;

- **Louvor** – é o elogio escrito, que visa destacar o elevado profissionalismo do trabalhador premiado e é reproduzido num certificado, publicado no Jornal da República e registado na base de dados da Função Pública
- **Ordem de Mérito da Função Pública** – é a medalha que se destina a homenagear o funcionário público ou agente que, pela prestação de serviços excepcionais além de deveres do seu cargo, se tenha distinguido pelo zelo e dedicação no exercício das funções e contribuído significativamente para o desenvolvimento da Administração Pública;
- **Perfil Profissional** – é um documento que consta a situação profissional do agraciado ou do louvado, definindo as razões, ou seja, as ações praticadas pelo candidato, que levaram à atribuição das distinções e prémios da Função Pública;
- **Responsável máximo da instituição** – é a entidade jurídica que possui a qualidade de superior hierárquico de uma instituição, sendo de natureza Ministerial ou Secretaria de Estado, bem como os responsáveis máximos das entidades autónomas públicas, que integram na administração indireta do Estado;
- **Sumário das ações excepcionais** – é um resumo dos serviços de natureza criativa e inovação, que visa promover o aumento da eficiência e redução da burocracia, transformação administrativa, liderança, informatização e excelência, praticados pelo candidato no âmbito da instituição onde trabalha;
- **Prémio monetário**: é a forma de valorização monetária, com o montante determinado pelo Primeiro-Ministro, atribuído ao agraciado/a
- **Progressão extraordinária**: é a forma de valorização, que tem como natureza a mudança de duas escalões numa só vez ou o ajustamento do efeito salarial, de acordo com o index escalonial correspondente, atribuído ao agraciado/a

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| Mensagem de Sua Excelência o Primeiro-Ministro da República Democrática de Timor-Leste, Dr. Rui Maria de Araújo..... | v |
| Prefácio da 2. ^a edição..... | vi |
| Prefácio..... | viii |
| Decisão de Aprovação | x |
| Lista de Abreviaturas..... | xi |
| Glossários..... | xii |
| Sumário | xiv |
| | |
| I. Introdução..... | 1 |
| a) Definição..... | 2 |
| b) Objetivo..... | 3 |
| | |
| II. Condições de elegibilidade e apresentação de candidaturas..... | 3 |
| a) Condições de elegibilidade..... | 3 |
| b) Regras de apresentação de candidaturas..... | 4 |
| | |
| III. Documentações necessárias para a submissão de candidaturas e critérios de atribuição de distinções e prémios..... | 5 |
| a) Candidaturas individuais..... | 5 |
| b) Candidaturas institucionais..... | 7 |
| c) Critérios de atribuição de distinções e prémios individuais..... | 8 |
| d) Critérios de atribuição de distinções e prémios institucionais..... | 9 |
| | |
| IV. Processo de seleção e avaliação de candidaturas..... | 10 |
| 1. Padrão de Procedimento Operacional (POP) sobre a calendarização no processo de avaliação e seleção de candidaturas..... | 10 |
| 2. Nível da instituição onde os trabalhadores se integram e entidade privada proponent de candidaturas..... | 12 |

| | |
|--|-----------|
| a) Nível da instituição onde o trabalhador se integra..... | 13 |
| i. Disseminação das regras relativas às condições e requisitos de submissão de candidaturas..... | 13 |
| ii. Fixar aviso de abertura para submissão de candidaturas internamente..... | 13 |
| iii. Avaliação preliminar..... | 14 |
| iv. Submissão de candidaturas à CDPFP..... | 14 |
| b) Nível da entidade privada proponente..... | 14 |
| i. Avaliação preliminar..... | 14 |
| ii. Submissão de candidaturas à CDPFP..... | 15 |
| 3. Nível da Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública..... | 15 |
| i. Avaliação preliminar..... | 15 |
| ii. Julgamento..... | 18 |
| iii. Dúvidas e omissões..... | 32 |
| V. Divulgação de resultados e entrega de Distinções e Prémios..... | 33 |
| i. Divulgação de resultados..... | 33 |
| ii. Entrega de distinções e prémios..... | 33 |
| VI. ANEXOS..... | 34 |
| i. Regulamento sobre Distinções e Prémios na Administração Pública..... | |
| ii. Decreto-Lei n.º 41/2015, de 16 de Dezembro, sobre Distinções e Prémios na Administração Pública; | |
| iii. Grelha de Avaliação; | |
| iv. Grelha de Verificação da Veracidade no Terreno; | |
| v. Fórmula de determinação das pontuações | |

I. INTRODUÇÃO

As regras sobre condições, critérios, processo de submissão de candidaturas, inclusivamente procedimento de avaliação e seleção de candidaturas são estabelecidas pela Comissão da Função Pública, segundo a disposição do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 41/2015, de 16 de Dezembro, sobre Distinções e Prémios na Administração Pública.

Verifica-se que existe ainda a necessidade de estabelecer um padrão para a operacionalização do regulamento, tornando-o mais compreensível e abrangente quanto as etapas de seleção e avaliação de candidaturas tanto ao nível institucional, quanto no âmbito das entidades privadas proponentes, bem como na Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública, cumpre esclarecer detalhadamente tais situações.

Tendo em conta que cada instituição deve selecionar anualmente dentre seus quadros uma candidatura individual por categoria funcional e uma candidatura institucional, pelo que o presente Manual define também fases de atividades e sua calendarização a serem observadas por cada instituição no âmbito da seleção e avaliação de candidaturas.

O estabelecimento do presente Manual Operacional permite também divulgar informações, possibilitando melhorias no sistema e procedimentos administrativos de cada instituição.

Neste sentido, espera-se que o presente Manual possa ser um instrumento operacional capaz de guiar todas as instituições, funcionários e agentes da Administração Pública no âmbito da concessão de distinções e prémios da Administração Pública para, por um lado, dignificar e valorizar os trabalhadores pelo cumprimento das obrigações, eficiência e dedicação profissional e, por outro, melhorar a qualidade na prestação de serviços ao público.

a) Definição

As Distinções e Prêmios são formas de valorizar e premiar os trabalhadores do Estado, incluindo instituições da Administração direta e indireta do Estado pela prestação de serviços de carácter excecional¹ para além dos deveres funcionais, ou seja, obrigações e responsabilidades a que o trabalhador se encontra vinculado, nomeadamente o exercício com zelo e dedicação das atribuições do cargo, o dever de honestidade, probidade, lealdade e fidelidade, obediência, sigilo profissional e assiduidade².

Neste sentido, um funcionário ou instituição do Estado que presta serviços de acordo com as situações acima pode ser suscetível de distinção ou prémio.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 41/2015, de 16 de Dezembro, as Distinções constituem o Louvor que visa destacar o elevado profissionalismo do trabalhador premiado e o Diploma de Honra se destina ao reconhecimento do elevado profissionalismo da instituição.

Segundo o mesmo diploma legal, Prêmios incluem a Ordem de Mérito da Função Pública, que se destina a homenagear o trabalhador que, pela prestação de serviços excepcionais, para além dos deveres do seu cargo, se tenha distinguido pelo zelo e dedicação no exercício das funções e contribuído significativamente para o desenvolvimento da Administração Pública. Já o Prémio Institucional Primeiro-Ministro se destina a premiar a excelência na prestação do trabalho por uma equipa e consiste na progressão extraordinária de escalão e na atribuição de um prémio monetário, a ser repartido entre os integrantes da equipa da determinada instituição.

a) ¹ Segundo o Regulamento sobre Distinções e Prêmios na Administração Pública, “serviço excecional” é um serviço prestado para além do padrão normal da natureza de serviços e é sustentado pelos valores da criatividade, inovação, eficácia, eficiência e efetividade, nomeadamente:

- i. A criação de um procedimento operacional ou técnica;
- ii. O desenvolvimento de uma cultura inovativa que melhora significativamente a prática administrativa no âmbito da Administração Pública;
- iii. O uso de um método novo com menos recurso e resulta a maior produtividade;
- iv. A prestação de um serviço de maior celeridade e de alta qualidade que o público não espera como deve ser;
- v. A superação de uma meta ou objetivo do trabalho determinado;
- vi. A apresentação de ideias, invenções ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e redução dos custos operacionais;
- vii. Quaisquer práticas individual e institucional de natureza criativa e inovativa no desenvolvimento da Administração Pública para melhor servir o público.

² MILITÃO, João Batista, *Direitos e Deveres Funcionais*. Disponível em <http://www.observarh.ufmt.br/sistema/arquivos/19041303143914.PDF>. Acesso em: 18 Feb. 2016.

b) Objetivo

A 2.^a edição do presente Manual tem como finalidade o reajustamento das condições e dos requisitos de acordo com as sugestões e comentários que têm levantados pelos funcionários nas disseminações feitas e, tendo em consideração também às observações feitas pelos membros da Comissão de Distinções e Prêmios da Função Pública e Equipa Técnica de apoio na implementação da primeira edição, de maneira a incluir mais condições que deveriam ser incluídas no respectivo Manual.

A presente edição além de operacionalizar as regras e procedimentos contidos no regulamento sobre Distinções e Prêmios na Função Pública, visa conter mais a versão Tétum de forma a facilitar melhor a compreensão por parte dos trabalhadores e instituições na Administração direta e indireta do Estado, sobretudo na observância das regras de submissão das candidaturas e critérios para a atribuição de distinções e prêmios.

Além das finalidades anteriormente citadas, visa ainda estabelecer procedimentos de avaliação preliminar a serem efetuados em cada instituição, onde integram os trabalhadores e entidades privadas proponentes de candidaturas para efeitos de seleção, avaliação e submissão de candidaturas.

II. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE E APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

a) Condições de Elegibilidade

Os candidatos para as distinções e prêmios na Administração Pública podem ser individuais e institucionais. Neste sentido, são candidatos individuais elegíveis, os funcionários públicos e agentes da Administração Pública sujeitos ao regime do Estatuto da Função Pública. Quanto ao agente da Administração Pública, são candidatos apenas aqueles que foram contratados há mais de dois anos, visto que o Decreto-Lei n.º 41/2015, de 16 de Dezembro estabelece a limitação de candidatura sobre o resultado de avaliação do desempenho³.

Quanto às candidaturas institucionais, o diploma legal sobre distinções e prêmios permite candidatura de qualquer instituição da Administração direta e indireta do Estado. Neste caso, a

³ Em consonância com a alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º do referido diploma legal, a concessão de distinções e prêmios aos funcionários para além do cumprimento de outros critérios definidos no Decreto-Lei e Regulamento sobre Distinções e Prêmios, pressupõe ainda a obtenção do resultado de “Muito Bom” nas duas últimas avaliações de desempenho. Neste sentido, um agente contratado com o regime do Estatuto da Função Pública, cuja duração menos de dois anos, o mesmo ainda não tinha obtido resultados de avaliação exigidos nos termos legais.

Administração direta pode ser uma Direção-Geral ou Nacional, Departamento ou unidade de trabalho e, Administração indireta inclui instituto público, serviços e fundos públicos e demais entidades públicas, pertencentes à Administração indireta.

b) Regras de apresentação das candidaturas

A apresentação de candidaturas deve ter em consideração as seguintes questões:

1. Quem pode apresentar candidaturas?
2. Como preparar e submeter uma candidatura?
3. Quais são os prazos necessários para a submissão de candidaturas?

Respostas:

1. - As candidaturas podem ser submetidas pelo superior máximo da instituição onde os trabalhadores integram.

- O responsável máximo da instituição pode apresentar uma candidatura institucional, isto é, uma direção, departamento, unidade de trabalho ou qualquer equiparação que integra na mesma instituição, com a exceção de candidatura submetida por instituição em si. (Neste sentido, a candidatura será apresentada pelo Conselho Consultivo da instituição em caso houver, pelo contrário a mesma ser apresentada pelo responsável máximo da instituição);

- As candidaturas institucionais podem ainda ser submetidas pelos representantes da sociedade civil, lideranças comunitárias, instituições de ensino, organizações não-governamentais ou religiosas, como autorizado pelo Decreto-Lei.

- Quanto às candidaturas individuais, são permitidas apenas àquelas submetidas pelo responsável máximo da instituição, onde os mesmos integram.

Em termos de quantidade das candidaturas, o artigo 11.º do diploma legal supracitado, estabelece que, anualmente cada instituição deve selecionar uma candidatura individual por categoria funcional e uma candidatura institucional, a encaminhar à CDPFP para apreciação.

Nesta situação, por um lado, em relação às candidaturas individuais, cada instituição deve selecionar um candidato de cada categoria funcional existente, nomeadamente Assistente, Técnico Administrativo, Técnico Profissional, Técnico Superior e categorias funcionais das carreiras especiais, que presta serviços de acordo com os critérios definidos e, por outro lado,

quanto às candidaturas institucionais pode selecionar, em cada uma das categorias, designadamente instituições prestadores de serviço ao público, instituições centrais de gestão, instituições fiscalizadoras e segurança e relações internacionais.

2. – A preparação de candidaturas deve seguir os seguintes passos:

- **1º Passo:** Representante da instituição dirige-se à Comissão da Função Pública a fim de retirar os formulários de candidatura;

- **2º Passo:** Preencher, em qualquer uma das línguas oficiais da RDTL, o formulário de forma legível e sem erros;

- **3º Passo:** Juntar o formulário e outros documentos necessários, colocando todos num envelope;

- **4º Passo:** Sumbeter a candidatura diretamente à Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública.

3. – A submissão de candidaturas realiza-se no mês de Abril de cada ano e deve ser feita segundo os seguintes prazos:

a) Oito dias úteis desde a data de anúncio da abertura de candidaturas para os candidatos que trabalham em Díli;

b) Dez dias úteis desde a data de anúncio da abertura aos candidatos que trabalham nos demais Municípios e;

c) Dez dias úteis também para os candidatos que se encontram em quaisquer dos Municípios enquanto a entidade que propõe a candidatura se situar em Díli.

III. DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A SUBMISSÃO DE CANDIDATURAS E CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO DAS DISTINÇÕES E PRÉMIOS

a) As candidaturas individuais

A apresentação de candidatura deve ser acompanhada cumulativamente dos seguintes documentos:

1. Identificação do proponente e candidato preenchida no formulário de candidatura, a ser retirado na Comissão da Função Pública;
2. Currículo ou notas bibliográficas do candidato, elaborados em qualquer uma das línguas oficiais da RDTL;
3. Cartão de Serviço do candidato (ID);
4. Termo de Referência (ToR) do trabalhador candidatado ao prémio;
5. Resultados de avaliação do desempenho⁴ dos últimos dois anos anteriores do candidato;
6. Declaração de isenção do processo disciplinar, emitida pela Direção Nacional de Ética, Disciplina e Processo Administrativo do Secretariado da Comissão da Função Pública;
7. Relatórios, diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual, da execução do serviço do trabalhador do ano anterior;
8. Plano de trabalho do trabalhador do ano anterior;
9. Plano de Ação Anual da instituição do ano anterior;
10. Plano Estratégico da instituição;
11. Declaração do superior hierárquico da instituição, onde o funcionário se integra, com o seguinte:
 - i) Descrição das atitudes do candidato, sobretudo a confirmação de que o mesmo está isento de qualquer processo administrativo disciplinar;
 - ii) Confirmação de que o candidato ter valorizado de modo contínua os princípios e valores enunciados no Código de Ética para a Função Pública;
 - iii) Confirmação de que o candidato cumpre e promove frequentemente os deveres gerais e especiais previstos no Estatuto da Função Pública⁵;

⁴ Neste sentido, é considerado também o resultado de avaliação do desempenho do período probatório do trabalhador.

⁵ É preciso indicar o método ou forma pela qual o candidato pratica para a promoção dos deveres gerais e especiais aos outros funcionários ou agentes da Administração Pública.

iv) Confirmação de que o candidato exerce as suas funções de acordo com os objetivos da instituição, sobretudo ter prestado e atingido os serviços definidos no Termo de Referência.

11. Certificado de Registo Criminal atualizado e emitido pelo Ministério da Justiça;

12. Sumário das ações excecionais praticadas pelo candidato juntamente com o serviço excecional propriamente dito e um vídeo ou fotografias das ações excecionais praticadas, dependendo da natureza da ação.

A descrição de ação excecional deve ter em consideração os pontos de referência necessários para ser classificada como serviço excecional.

A descrição do serviço acima deve ser desenvolvida de acordo com a ação praticada, tomando-se como exemplo a apresentação de uma ideia, desempenho de um serviço, implementação de uma prática, criação de um procedimento, técnica ou método, sendo obrigatória a anexação de comprovativo juntamente com a candidatura apresentada à Comissão.

Considerando que a veracidade da ação praticada, criada ou desenvolvida é o princípio que comprova a originalidade do ato, pelo que o mesmo deve se apresentar também com os meios necessários para o julgamento.

Destaca-se que a declaração e descrição dos fatos e serviço excecional praticado pelo candidato deve ser justa, honesta e livre de qualquer conflito de interesse. Se a Comissão após a atribuição de uma distinção ou prémio a um candidato e tiver conhecimento da violação dos princípios anteriormente ditos, deverá retirar a distinção ou prémio em consonância com os termos do artigo 16.º do Decreto-Lei 41/2015, de 16 de Dezembro.

b) As candidaturas institucionais

No que diz respeito à candidatura institucional, tal deve ser apresentada cumulativamente dos seguintes documentos:

1. Identificação da instituição e do proponente preenchida sob o formulário de candidatura, a ser retirado na Comissão da Função Pública;
2. Uma descrição detalhada pelo proponente, que demonstre as seguintes situações:

- i) O cumprimento dos deveres por parte dos trabalhadores que integram na estrutura da instituição;
 - ii) A boa relação e comunicação entre o dirigente e seus membros;
 - iii) A capacidade do dirigente na motivação, promoção e sensibilização dos trabalhadores na implementação de estratégias necessárias para atingir objetivos do serviço.
3. Os relatórios, diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual, da execução do serviço da instituição do ano anterior;
 4. Plano Estratégico e Plano de Ação Anual da instituição do ano anterior;
 5. O relatório de auditoria da instituição do ano anterior;
 6. As atas ou minutas da reunião da instituição;
 7. A ficha de controlo do atendimento de serviços;
 8. A ficha do atendimento das queixas e reclamações;
 9. O livro de registo e atendimentos
 10. A Lei orgânica, diploma ministerial e organograma estrutural da instituição;
 11. Resultado de serviço excepcional conforme a natureza dos fatores⁶, submetendo em conjunto com o meio para comprovar a veracidade (procedimento, técnica ou método criado).
 12. Um sumário e fotografias ou vídeos referentes às ações de serviço excepcional, caso seja a apresentação de uma ideia, invenção, prática ou quaisquer mecanismos para a solução de determinado problema para melhor servir ao público.

c) Critérios de atribuição de distinções e prémios individuais

Para se candidatar à concessão de distinções e prémios, o trabalhador carece de observar os seguintes critérios gerais:

- a) Ter obtido o resultado de “Muito Bom” nas duas últimas avaliações do desempenho (será desclassificada a avaliação que não atinge “Muito Bom”);

⁶ Criatividade e inovação, aumento da eficiência e redução da burocracia, transformação administrativa, liderança, informatização e excelência.

- b) Não ter cometido atos sujeitos à pena no âmbito de um processo administrativo disciplinar;
- c) Não ter sido processado criminalmente;
- d) Não ter cometido atos que atendem contra os princípios e valores da Função Pública, enunciados no Código de Ética para a Função Pública;
- e) Ter continuidade no desempenho de atividades para além dos deveres funcionais do seu cargo, conforme a avaliação objetiva dos critérios de atribuição de distinções e prémios.
- f) Cumprir e promover os deveres gerais e especiais definidos no Estatuto da Função Pública;

Para além dos critérios gerais enunciados acima, as distinções e prémios são concedidas com base numa avaliação objetiva dos critérios de avaliação enquadrados na tabela de indicadores da avaliação de candidatura individual na parte de julgamento.

d) Critérios de atribuição de distinções e prémios institucionais

A atribuição de distinções e prémios a uma instituição, deve observar os seguintes critérios:

- a) A capacidade da instituição no uso de método e procedimento de natureza criativa, inovativa e responsabilidade no âmbito de assegurar serviços excecionais;
- b) Ter Plano de Ação Anual e Plano Estratégico da instituição coerentes com o Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional;
- c) Atingir o plano de trabalho da instituição traçado;
- d) Coerência entre os relatórios e planos de trabalho da instituição;
- e) Ter uma boa relação e comunicação entre a liderança da instituição e seus membros;
- f) Prestar um serviço excecional conforme a natureza dos fatores, submetendo em conjunto com o meio para comprovar a veracidade (procedimento, técnica ou método criado);

As instituições devem observar também os seguintes requisitos para a concessão de distinções e prémios:

- a) A capacidade de liderança no sentido de motivar, promover, incentivar e sensibilizar os trabalhadores da instituição na implementação de estratégias necessárias para atingir os objetivos do serviço;

- b) A capacidade dos membros na introdução e promoção de métodos, técnicas e procedimentos eficazes para a solução de problemas e otimização do trabalho;
- c) A capacidade da instituição na identificação e resposta às necessidades do público, bem como alcançar os objetivos e encorajar as melhorias nos procedimentos, técnicos e método de serviço;
- d) A capacidade institucional de iniciativa e criatividade no uso de métodos fáceis que permitam a diminuição de processos administrativos, resultando na superação das metas e dos objetivos de trabalho determinados.
- e) A criatividade no desenvolvimento de instrumentos relativos ao processo de seleção e avaliação de candidaturas no âmbito das distinções e prémios na Administração Pública;
- f) A criação de estrutura da instituição de acordo com as disposições legais, designadamente a Lei Órgânica, Diploma Ministerial e Organograma institucional;
- g) A observância das circunstâncias em termos de racionalização, que sustenta a departamentização;
- h) A coerência das funções e estrutura hierárquica da instituições.

IV. PROCESSO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE CANDIDATURAS

1. Padrão Operacional de Procedimento (POP) sobre a calendarização do processo de avaliação e seleção de candidaturas

| | | | |
|---|--|------------|----|
| Distinções e Prémios na Administração Pública | Padrão Operacional de Procedimento | | NO |
| | Número POP: 01 | Revisão: 0 | 01 |
| Título | Calendarização e Etapas de Seleção e Avaliação de Candidaturas | | |
| Data da emissão | Fevereiro de 2016 | | |

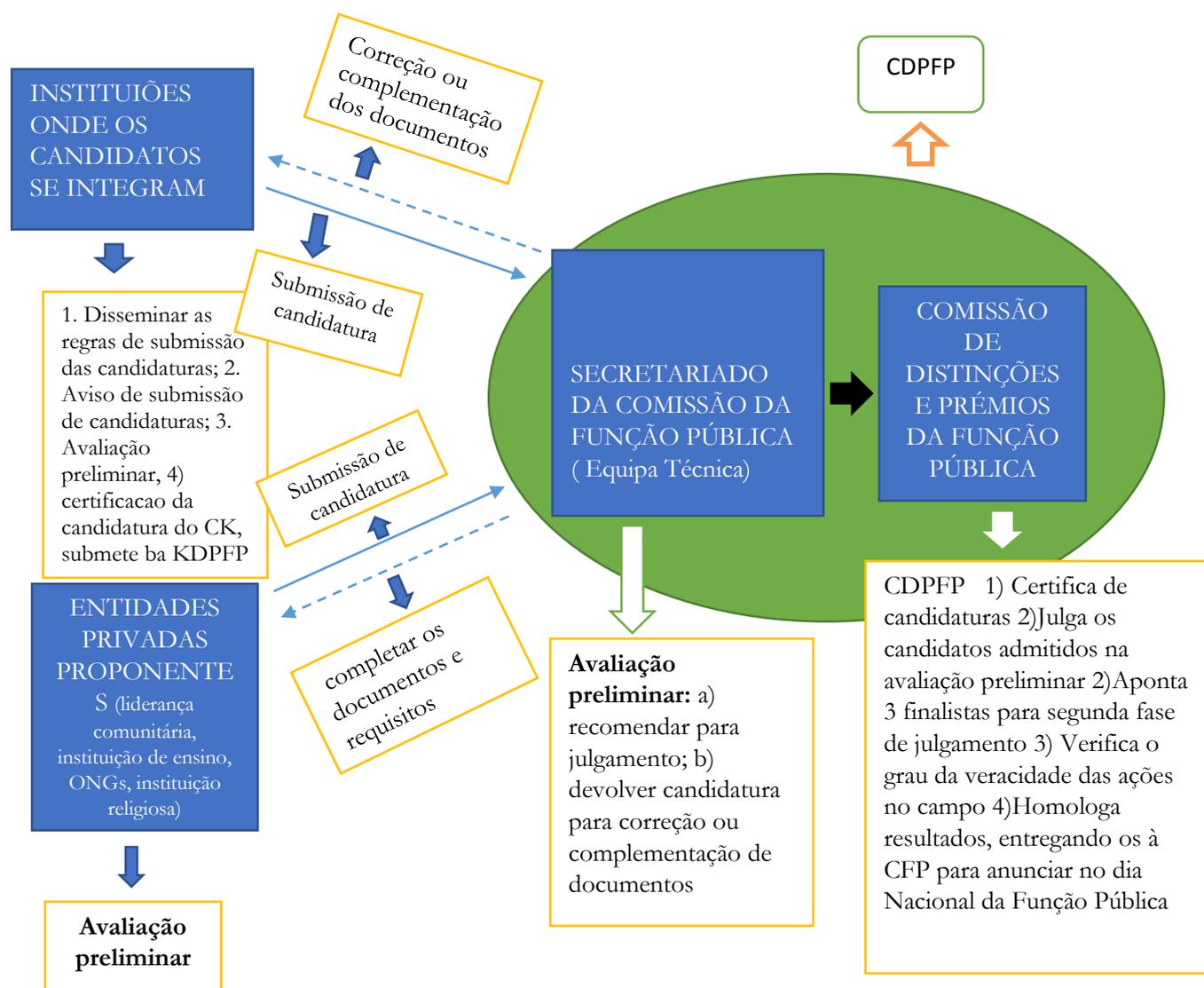
A – Objetivo

O presente POP tem como objetivo definir as etapas e calendarização no âmbito do processo de seleção e avaliação de candidaturas às distinções e prémios na Administração Pública.

B - Âmbito

É aplicável para as instituições e entidades a quem compete seleccionar e avaliar as candidaturas no âmbito das distinções e prémio na Função Pública.

C. Diagrama do processo de Distinções e Prémios na Função Pública



D. Etapas e calendarização de atividades

| Etapas de atividades | Ao Nível da Instituição | | Ao Nível da Entidade privada proponente de candidatura | |
|---|-------------------------|------------------------|--|--------------------|
| | Data de início | Data de término | Data de início | Data de Término |
| Disseminação das regras relativas às condições e requisitos de submissão de candidaturas | 3ª semana de Fevereiro | 4ª semana de Fevereiro | Não se aplica | Não se aplica |
| Aviso de submissão de candidaturas | 1ª semana de Março | 2ª semana de Março | Não se aplica | Não se aplica |
| Avaliação preliminar e Certificação de candidaturas à nível do Conselho consultivo e/ superior da instituição | 3ª semana de Março | 4ª semana de Março | A realização só durante o mês de Março | |
| Submissão de candidatura à CDPFP | 1ª semana de Abril | 2ª semana de Abril | 1ª semana de Abril | 2ª semana de Abril |



| Ao Nível da Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública | | |
|--|--------------------|--------------------|
| Etapas de Atividades | Data de início | Data de término |
| Receção de candidaturas | 1ª semana de Abril | 2ª semana de Abril |
| Avaliação preliminar | 3ª semana de Abril | 4ª semana de Abril |
| Correção ou complementação dos documentos | 1ª semana de Maio | 2ª semana de Maio |
| 1ª fase de julgamento | 3ª semana de Maio | 1ª semana de Junho |
| 2ª fase de julgamento | 2ª semana de Junho | 4ª semana de Junho |
| Homologação | 1ª semana de Julho | 14 de Julho |
| Anúncio de resultados e entrega de distinções e prémios | 15 de Julho | |

2. Nível da instituição onde o trabalhador se integra e entidade privada proponente de candidatura

O processo de seleção e avaliação na instituição onde os trabalhadores integram destina-se a obter os melhores candidatos na instituição. Neste sentido, cada instituição pode organizar concursos internos para apurar e selecionar os melhores candidatos (individuais e

institucionais) da instituição e que depois terão a candidatura proposta ao nível nacional, ou seja, no âmbito das Distinções e Prémios na Função Pública.

É de salientar que, o desenvolvimento de um procedimento, método ou técnica de natureza criativa e inovativa na facilitação do processo de avaliação preliminar em cada instituição onde os candidatos se integram, é considerada como um fator excecional.

a) Nível da instituição onde o trabalhador se integra

As instituições onde os trabalhadores integram devem selecionar e avaliar internamente (dentro das instituições) todos os funcionários e agentes para efeitos de escolher o melhor candidato, tendo em conta as carreiras profissionais existentes. Neste sentido, cada instituição pode realizar as seguintes fases:

i) Disseminação das regras relativas às condições e requisitos de submissão de candidaturas

Cada instituição pode disseminar as regras sobre os critérios, condições e documentações necessárias para a submissão de candidaturas sobre distinções e prémios na Função Pública para efeitos de facilitar os funcionários da instituição a compreender os requisitos de candidatura e condições necessárias a serem observadas no processo de submissão de candidaturas à CDPFP.

ii) Fixar aviso de abertura para submissão de candidaturas (individual e institucional) internamente

Cada instituição pode fixar aviso de abertura para a submissão de candidaturas pelos trabalhadores internamente em consonância com a calendarização de atividades definida também neste Manual.

Desta forma, cabe à direção de recursos humanos de cada instituição, recolher as candidaturas propostas por outras direções integrados na mesma instituição a fim de continuar o processo conforme os termos definidos.

iii) Avaliação preliminar de candidaturas

Nesta fase, a instituição (direção de recursos humanos) pode utilizar o formulário de avaliação preliminar contido neste Manual para a avaliação de candidaturas, devendo ser feita de acordo com as seguintes situações:

- a) Selecionar os trabalhadores que tinham obtido as documentações necessárias para a submissão de candidaturas;
- b) Selecionar instituições tais como direções, departamentos, unidades ou equiparações dos cargos de direção e chefia, nos termos legais em consonância com os critérios estabelecidos nos diplomas existentes;
- b) Avaliar os deveres normais do trabalhador tendo em conta os critérios estabelecidos no Manual de Distinções e Prémios na Função Pública e;
- c) Avaliar e identificar os serviços excepcionais praticados pelo trabalhador e instituições candidatas às distinções e prémios.

ii) Submissão de candidaturas à Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública

Nesta fase, o responsável da instituição onde os trabalhadores se integram, após o processo de seleção e avaliação na instituição, deve efetuar a submissão de candidaturas de acordo com as regras de apresentação definidas no presente Manual.

b) Nível da entidade privada proponente⁷

A entidade que propõe uma candidatura, deve cooperar com a instituição candidatada, podendo efetuar as seguintes fases, para facilitar e evitar erros na submissão de candidatura:

i. Avaliação preliminar

Tal como o que decorre na avaliação preliminar da instituição onde o trabalhador integra, a entidade proponente pode usar o formulário de avaliação preliminar definido neste manual, avaliando em consideração das seguintes situações:

⁷ Isto é, os representantes da sociedade civil, associações, organizações não-governamentais e podem ser submetidas também pelas instituições religiosas, lideranças comunitárias e instituições de ensino.

a) Avaliar os deveres normais da instituição, tendo em conta os critérios estabelecidos no Decreto-Lei 41/2015, de 16 de Dezembro e Regulamento sobre Distinções e Prémios na Função Pública e;

b) Avaliar e identificar os serviços excecionais praticados pela instituição tendo em consideração as definições contidas no diploma legal e regulamento acima referidos.

ii) Submissão de candidaturas à Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública

Nesta fase, a entidade em causa, após o processo de avaliação preliminar, deve efetuar a submissão de candidaturas de acordo com as regras de apresentação definidas neste Manual.

3. Nível da Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública

A Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública no âmbito do processo de seleção e avaliação de candidaturas, vai realizar de acordo com as seguintes fases:

i. Avaliação preliminar

Nesta fase, a equipa técnica do Secretariado da Comissão da Função Pública vai analisar todas as candidaturas submetidas de acordo com os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 9.º do regulamento sobre distinções e prémios na Administração Pública⁸. No âmbito de avaliação preliminar, a equipa não vai considerar candidatos que não observarem as regras de submissão de candidaturas para a fase de julgamento. Neste sentido, a equipa vai confirmar as documentações das candidaturas de acordo com os seguintes formulários:

⁸ Conforme tal disposição regulamentar, A Comissão rejeita a submissão de candidaturas que não observarem as regras de apresentação de candidaturas, nomeadamente as documentações exigíveis e os prazos de submissão definidos nos artigos anteriores, recomendando-se para corrigir ou completar no período determinado no Regulamento sobre Distinções e Prémios na Administração Pública.

a) FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PRELIMINAR E CERTIFICAÇÃO DE CANDIDATURA INDIVIDUAL

| Tipo de documento | Equipa Técnica | | Obs | Certificação pelos membros da CDPFP | | Obs |
|--|---|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|
| | Sim | Não | | sim | não | |
| Formulário de identificação do proponente e candidato | | | | | | |
| Currículo e Nota Bibliográfica do candidato | | | | | | |
| Cartão de Serviço do candidato (ID) | | | | | | |
| Termo de Referência (ToR) do candidato | | | | | | |
| Resultado de Avaliação do desempenho dos últimos dois anos do trabalhador | | | | | | |
| Declaração de isenção do processo disciplinar | | | | | | |
| Relatórios da execução de serviços (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual) do trabalhador | | | | | | |
| Planos de serviço do trabalhador (mensais, trimestrais, semestrais e anual), Plano de Ação Anual e Plano Estratégico da Instituição | | | | | | |
| Declaração do superior hierárquico da instituição, onde o trabalhador se integra que descreve a sua conduta | | | | | | |
| Certificado do Registo Criminal emitido pelo Ministério da Justiça | | | | | | |
| Sumário das ações excecionais praticadas pelo trabalhador juntamente com o serviço excecional em si e um vídeo ou fotografias das ações excecionais praticadas, dependendo da natureza de ação | | | | | | |
| RECOMENDAÇÃO | É admitido/ não é admitido para a fase de julgamento | | | | | |

b) FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PRELIMINAR E CERTIFICAÇÃO DE CANDIDATURA INSTITUCIONAL

| Tipo de documento | Equipa Técnica | | Obs | Certificação pelos membros da CDPFP | | Obs |
|--|---|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|
| | sim | não | | Sim | não | |
| Formulário de identificação da instituição e proponente | | | | | | |
| Descrição detalhada do cumprimento dos deveres normais dos trabalhadores | | | | | | |
| Relatório de auditoria do ano anterior da instituição | | | | | | |
| Atas ou minutas da reunião da instituição | | | | | | |
| Ficha de controlo de atendimento de serviços | | | | | | |
| Ficha de atendimento das queixas e reclamações | | | | | | |
| Livro de registo e atendimentos | | | | | | |
| Relatórios da execução de serviço (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual) do ano anterior | | | | | | |
| Plano de Ação Anual e Plano Estratégico da instituição do ano anterior | | | | | | |
| Lei Orgânica, Diploma Ministerial e Organograma estrutural da instituição | | | | | | |
| Resultado de serviço excepcional conforme a natureza dos fatores, submetendo em conjunto com o meio para comprovar a veracidade (procedimento, técnica ou método criado) | | | | | | |
| Um sumário e fotografias ou vídeos referentes às ações de serviço excecional, caso seja a apresentação de uma ideia, invenção, prática ou quaisquer mecanismos para a solução de determinado problema para melhor servir ao público. | | | | | | |
| RECOMENDAÇÃO | É admitida/ não admitida a instituição acima para a fase de julgamento | | | | | |

NOTA: Caso a submissão de uma candidatura que não observa os critérios acima, vai recomendar para efetuar a correção no período de tempo contido na calendarização de atividades na IV parte do presente Manual.

ii. Julgamento

O julgamento para as candidaturas vai ser realizado em duas etapas e a Comissão Julgadora, ou seja, CDPFP vai julgar unicamente os candidatos admitidos na fase de avaliação preliminar da Comissão de Distinções e Prêmios da Função Pública.

O julgamento vai ser feito tendo em conta os indicadores e meios de avaliação de candidaturas. Neste sentido, quanto aos indicadores normais, pressupõe o atendimento dos mesmos cumulativamente e, a observância de um ou mais dos indicadores excepcionais constitui o fundamento para a avaliação, seleção e atribuição das distinções e prêmios aos candidatos pela Comissão Julgadora.

1. Indicadores para a avaliação de candidato individual

a) Indicadores normais

| FATORES NORMAIS | INDICADORES | MEIOS UTILIZÁVEIS | *PONTUAÇÕES | | |
|--|--|---|------------------|-----------------------|--------------|
| | | | Não atinge = (0) | Atinge menos= (1 - 4) | Atinge = (5) |
| Avaliação do desempenho (será desqualificada a avaliação que não atinge Muito Bom) | - Atingir “Muito Bom” nas últimas duas avaliações do desempenho | <ul style="list-style-type: none">Ficha de avaliação do desempenho do trabalhador | | | |
| Fatores de Avaliação do Desempenho | - Avalia as atitudes do trabalhador em relação aos superiores e colegas de trabalho e público; | <ul style="list-style-type: none">Manual da Gestão de Recursos Humanos na parte da Gestão do Desempenho | | | |
| | - Avalia o respeito pelos princípios e valores da Função Pública; | <ul style="list-style-type: none">Ficha de avaliação do desempenho do trabalhador | | | |
| | - Avalia a conduta do trabalhador no âmbito do processo administrativo disciplinar | <ul style="list-style-type: none">Declaração de isenção do processo disciplinarDeclaração do superior hierárquico sobre a atitude do trabalhador | | | |

| | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Avalia a conduta do trabalhador no âmbito do processo criminal | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Registo Criminal atualizado emitido pelo Ministério da Justiça; | | | |
| Coerência | <ul style="list-style-type: none"> - Consistência entre planos do trabalhador e Plano Estratégico da instituição, incluindo Plano de Ação Anual | <ul style="list-style-type: none"> • Planos de trabalho, mensais, trimestrais, semestrais e anual do trabalhador); • Plano de Ação Anual; • Plano Estratégico da instituição. | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Consistência entre Termo de Referência, resultados de serviço e objetivos da instituição | <ul style="list-style-type: none"> • Planos de trabalho do candidato; • Relatórios da execução de serviços (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual); • Plano de Ação Anual da instituição; • Plano de aprovisionamento. | | | |
| Alcance de resultados | <ul style="list-style-type: none"> - Atingir os planos de trabalho traçados; | <ul style="list-style-type: none"> • Planos de trabalho do trabalhador; • Relatórios da execução de serviços (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual) | | | |
| PONTUAÇÃO FINAL | | | | | |

b) Indicadores excepcionais

| FATORES EXCECIONAIS | DEFINIÇÕES | INDICADORES | MEIOS UTILIZÁVEIS | PONTUAÇÕES | | |
|-------------------------|---|--|--|--------------------|------------------------|----------------|
| | | | | Não atinge =(0) | Atinge menos =(1-5) | Atinge =(6) |
| Criatividade e Inovação | A originalidade da prática, que, sendo, inédita, demonstra capacidade inventiva para a resolução de problemas administrativos | A capacidade do trabalhador na elaboração de um procedimento, técnica ou método para a solução de determinados problemas da instituição para melhor servir ao público (Gestão de Recursos Humanos) | Procedimento, técnica ou método em si; Relatórios da execução de serviços (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual) | | | |
| | | A capacidade do trabalhador na apresentação de uma invenção que favoreça o aumento de produtividade e redução dos custos operacionais | Um documento escrito, vídeo ou fotografias que demonstram a ação praticada de modo a aumentar a produção e reduzir os custos | | | |
| | | A capacidade do trabalhador na criação de um guia para apoiar a melhoria de sistemas na prestação de serviços ao público | Guia em si elaborado Relatórios da execução de serviços (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual) | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Aumento da eficiência e redução da burocracia | O aprimoramento e simplificação dos processos administrativos, mediante coordenação de ações, eliminação de operações dispensáveis e redundantes, bem como redução do prazo de execução de tarefas | A capacidade do trabalhador para encurtar um processo administrativo de modo a diminuir o prazo na realização de uma tarefa | <p>Descrição do processo propriamente dito;</p> <p>Relatórios da execução de serviços do trabalhador (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual);</p> <p>Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno.</p> | | | |
| | | A capacidade do trabalhador na identificação de operações desnecessárias, eliminando-as e coordenando ações indispensáveis na realização de uma tarefa com menos recurso | <p>Relatórios da execução de serviços do trabalhador (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual);</p> <p>Descrição de ações reformuladas pelo trabalhador</p> <p>Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno.</p> | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|---|--|--|--|--|
| Transformação administrativa | A aplicação de métodos e técnicas com potencial para mudar a cultura organizacional e impor reformas que impliquem serviços públicos de melhor qualidade | A capacidade do trabalhador na implementação de uma prática administrativa no âmbito da instituição que melhora a cultura da instituição (criação de padrão de competência, avaliação de serviço institucional) | Um documento (Gráficos, organograma, diagramas, etc.), que descreve tal prática, indicando impactos necessários, para melhorar a cultura da instituição; Fotografias ou vídeos sobre tal prática | | | |
| | | A capacidade do trabalhador no uso de método ou técnica que contribui para criar uma nova cultura da instituição | Método ou técnica utilizado e desenvolvido num documento, indicando os impactos do mesmo; Resultado do uso de método ou técnica; Fotografias ou vídeos | | | |
| Liderança | A presença clara de uma visão e a capacidade de influenciar positivamente as atitudes dos colegas de trabalho, de forma a alcançar os objetivos fixados para o serviço | A capacidade do trabalhador na apresentação de ideias ou alternativas apropriadas ao superior ou colegas de trabalho na resolução de um problema institucional | Decisões tomadas (dependendo da situação); Relatórios da execução de serviços do trabalhador (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual); Descrição de ideias apresentadas (atas, minutas, gravações, vídeos, fotografias, etc.) | | | |
| | | A capacidade do trabalhador de influenciar colegas de trabalho para trabalhar em equipa | Relatórios da execução de serviços do trabalhador. Ficha de avaliação do desempenho. Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno. | | | |

| | | | | | | |
|----------------|---|---|--|--|--|--|
| | | A capacidade do trabalhador de inspirar os colegas de trabalho com uma visão clara da contribuição que eles podem oferecer para atingir objetivos da instituição | Relatórios da execução de serviços do trabalhador (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual); Alcance dos objetivos; Ficha de avaliação do desempenho; Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno. | | | |
| Informatização | A automatização de procedimentos, obtendo redobrada confiabilidade dos dados e redução do prazo de execução dos serviços prestados ao público | A capacidade do trabalhador na criação de um sistema ou programa na computação que permite um controle de dados e assegurar aqueles que têm carácter confidencial | Descrição do sistema criado; Fotografias ou vídeos sobre o programa ou sistema criado. Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno. | | | |
| | | A capacidade do trabalhador no uso de um sistema de computação que contribui para a celeridade da produção de tarefas e diminuição de custos | Descrição do sistema criado; Fotografias ou vídeos sobre o programa ou sistema criado; Plano de conceito do Sistema; Infraestrutura montada; Poupança do orçamento (plano do orçamento anual, plano de provisionamento e plano da execução); | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|--|--|--|
| | | | Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno. | | | |
| Excelência | O desempenho excepcional e a adequação das atitudes aos valores da Função Pública | Desempenhar um serviço excepcional e o mesmo não implica a desvalorização dos princípios e valores da função (imparcialidade, igualdade, honestidade, seriedade, celeridade, responsabilidade, etc.). | Relatórios da execução de serviços do trabalhador (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual) do ano anterior; Descrição do serviço excepcional desempenhado; Declaração de isenção do processo disciplinar. Certificado de Registo Criminal; Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno. | | | |
| PONTUAÇÕES FINAIS | | | | | | |

2. INDICADORES PARA A AVALIAÇÃO DE CANDIDATOS INSTITUCIONAIS

a) Indicadores normais

| FATORES NORMAIS | INDICADORES | MEIOS UTILIZÁVEIS | PONTUAÇÕES | | |
|--------------------------|---|--|------------------|----------------------|--------------|
| | | | Não atinge = (0) | Atinge menos = (1-5) | Atinge = (6) |
| Estrutura da instituição | - A conformidade da estrutura de instituição em relação às disposições legais; | <ul style="list-style-type: none"> • Organograma Estrutural; • Lei Orgânica; • Diploma Ministerial; • Decreto-Lei 25/2016, de 29 de Junho “Regime das Carreiras e dos Cargos de Direção e Chefia. | | | |
| | - A coerência das funções e estrutura hierárquica da departamentização; | <ul style="list-style-type: none"> • Lei Orgânica; • Diploma Ministerial. | | | |
| | - A observância das circunstâncias em termos de racionalização na departamentização | <ul style="list-style-type: none"> • Organograma Estrutural; • Decreto-Lei 25/2016, de 29 de Junho “Regime das Carreiras e dos Cargos de Direção e Chefia (aguardando o novo regime em curso). | | | |
| Coerência | - Consistência dos planos da instituição; | <ul style="list-style-type: none"> • Plano de Ação Anual da instituição; • Plano Estratégico da instituição; • Plano Estratégico de Desenvolvimento. | | | |
| | - Os relatórios de serviços refletem planos de trabalho da instituição. | <ul style="list-style-type: none"> • Plano de Ação Anual da instituição; • Plano Estratégico da instituição; • Relatórios da execução de serviço (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual) da instituição | | | |

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|
| Alcance de resultados | <ul style="list-style-type: none"> - Atingir os planos de trabalho da instituição traçados; | <ul style="list-style-type: none"> • Planos de Ação Anual da instituição; • Plano Estratégico da instituição; • Relatórios da execução de serviço (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual) da instituição. | | | |
| PONTUAÇÃO FINAL | | | | | |

b) Indicadores excepcionais

| FATORES EXCEPCIONAIS | DEFINIÇÕES | INDICADORES | MEIOS UTILIZÁVEIS | PONTUAÇÕES | | |
|-------------------------|---|---|---|------------------|----------------------|--------------|
| | | | | Não atinge = (0) | Atinge menos = (1-5) | Atinge = (6) |
| Criatividade e Inovação | A originalidade da prática, que, sendo, inédita, demonstra capacidade inventiva para a resolução de problemas administrativos | A capacidade institucional na elaboração e no uso de um procedimento, técnica ou método que permite a desburocratização de processos administrativos e uso de recursos públicos | <p>Procedimento, técnica ou método criado;</p> <p>Objetivos e metas alcançados (relatórios da execução de serviços, diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual)</p> <p>Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno.</p> | | | |
| | | A capacidade da instituição na procura de soluções e na apresentação de sugestões para melhorar e crescer a qualidade e efetividade de serviços | <p>Relatórios da execução de serviços (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual);</p> <p>Minutas ou atas de encontro;</p> <p>Soluções obtidas, tempo utilizado e problemas resolvidos;</p> <p>Objetivos alcançados;</p> <p>Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno.</p> | | | |
| | | A invenção da instituição na criação de métodos ou técnicas que favoreçam o aumento de produtividade e | <p>Um documento escrito sobre o método inventado (Ficha de controlo do veículo, etc.);</p> <p>Vídeo ou fotografias que</p> | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|
| | | redução dos custos operacionais | demonstram o método, de modo a aumentar a produção e reduzir os custos. | | | |
| | | A capacidade institucional na criação de um guia para apoiar a melhoria de sistemas na prestação de serviços ao público | Guia em si elaborado | | | |
| Aumento da eficiência e redução da burocracia | O aprimoramento e simplificação dos processos administrativos, mediante coordenação de ações, eliminação de operações dispensáveis e redundantes, bem como redução do prazo de execução de tarefas | A capacidade da instituição para encurtar um processo administrativo de modo a diminuir o prazo na realização de tarefas e melhoria de serviços ao público | <p>Descrição do processo propriamente dito;</p> <p>Ficha de controlo do atendimento de serviços;</p> <p>Relatórios da execução de serviços (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual);</p> | | | |
| | | A capacidade institucional na identificação de operações desnecessárias, eliminando-as e coordena outras ações indispensáveis na realização de uma tarefa com menos recurso | <p>Relatórios da execução de serviços da instituição (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual);</p> <p>Descrição de ações reformuladas.</p> <p>Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno.</p> | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|--|--|--|
| Transformação administrativa | A aplicação de métodos e técnicas com potencial para mudar a cultura organizacional e impor reformas que impliquem serviços públicos de melhor qualidade | A iniciativa da instituição na implementação de uma prática administrativa no âmbito da instituição que melhora a cultura da instituição (criação de padrão de competência, avaliação do serviço institucional, etc.) | Um documento (Gráficos, organograma, diagramas, etc.), que descreve tal prática, indicando impactos necessários para melhorar a cultura da instituição; Fotografias ou vídeos sobre tal prática. | | | |
| | | A capacidade da instituição na implementação de métodos ou técnicas que contribuem para criar uma nova cultura da instituição | Método ou técnica utilizado e desenvolvido num documento, indicando os impactos do mesmo; Resultado do uso do método ou técnica; Fotografias ou vídeos; | | | |
| Informatização | A automatização de procedimentos, obtendo redobrada confiabilidade dos dados e redução do prazo de execução dos serviços prestados ao público | A capacidade da instituição na criação de um sistema ou programa na computação que permite um controlo de dados e assegurar os mesmos de carácter confidencial | Descrição de sistema criado; Fotografias ou vídeos sobre o programa ou sistema criado; Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno. | | | |

| | | | | | | |
|------------|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>A capacidade da instituição no uso de um sistema de computação que contribui para a celeridade de produção de tarefas e diminuição de custos</p> | <p>Descrição do sistema criado;</p> <p>Fotografias ou vídeos sobre o programa ou sistema criado;</p> <p>Plano de conceito do Sistema;</p> <p>Infraestrutura montada;</p> <p>Poupança do orçamento (plano do orçamento anual, plano de provisionamento e plano de execução);</p> <p>Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno.</p> | | | |
| Excelência | <p>O desempenho excepcional e a adequação das atitudes aos valores da Função Pública</p> | <p>O esforço contínuo da instituição em oferecer atendimento de qualidade e excepcional, respeitando sempre os princípios e valores da Função (imparcialidade, igualdade, honestidade, seriedade, celeridade, responsabilidade, etc.);</p> | <p>Relatórios da execução de serviços da instituição (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual) do ano anterior da instituição;</p> <p>Descrição do serviço excepcional desempenhado</p> <p>Reclamação de satisfação dos utentes, satisfação do resultado de serviços e o processo em si;</p> <p>Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno.</p> | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|---|--|--|--|
| | | A capacidade da instituição na prestação de serviços de alta qualidade e celeridade que o público não espera como deve ser | Relatórios da execução de serviços da instituição (diários, mensais, trimestrais, semestrais e anual) do ano anterior da instituição; Reclamação de satisfação dos utentes, satisfação do resultado de serviços e o processo em si; Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno. | | | |
| | | A capacidade da instituição no desenvolvimento e promoção de sistemas de controlo, monitorização e fiscalização | Ficha de atendimento das queixas e reclamações; Livro de registo e atendimentos; Resultado de verificação da veracidade pela CDPFP no terreno. | | | |
| PONTUAÇÕES FINAIS | | | | | | |

De acordo com a situação acima, o julgamento vai ser realizado tendo em consideração os termos e condições das etapas seguintes:

- a) Na 1.^a fase, as candidaturas admitidas vão ser examinadas pela CDPFP, tendo em consideração que a concorrência dos candidatos acontece respetivamente entre as categorias funcionais, em que assegurará o atendimento de indicadores definidos na Grelha de Avaliação, que se encontra no Anexo do presente Manual;
- b) A Comissão Julgadora (CJ) vai apontar as três candidaturas finalistas em cada uma das categorias para a 2.^a fase de julgamento, de entre aqueles que atingirem as melhores notas da 1.^a fase;

- c) O anúncio de resultado dos finalistas será feito pelos meios de comunicação disponíveis para o efeito;
- d) Na 2ª fase, a Comissão Julgadora vai selecionar um vencedor de cada categoria funcional, tendo em consideração aqueles que atingirem maior nota na 1ª e 2ª fases de julgamento, inclusivamente o grau da veracidade das ações praticadas pelos candidatos, verificadas pelos membros da CDPFP, sob a *Grelha de Verificação da Veracidade no Terreno*, onde consta também no Anexo deste Manual;
- e) A determinação de pontuações obtidas por cada candidato será feita sob a fórmula matemática contida no ponto v do presente Manual;
- f) Aos dois candidatos finalistas de cada categoria funcional será concedido um certificado correspondente (Certificado de Louvor);
- g) Se ocorrer empate entre os candidatos do mesmo sexo, a decisão final será tomada pela CDPFP;
- h) Em caso de ocorrer empate entre os dois candidatos do sexo diferente, prefere a candidatura do sexo feminino;
- i) Cabe à CDPFP tomar decisões no caso de ocorrer empate entre dois candidatos institucionais;
- j) O resultado final dos vencedores é colocado num envelope selado e o mesmo só é aberto no dia da entrega das distinções e prémios;

iii. Dúvidas e Omissões

Quaisquer dúvidas e omissões surgidas nas etapas de seleção e avaliação no âmbito da instituição onde o funcionário ou agente da Administração Pública se integra ou nas instituições que apresentam candidaturas podem ser apresentadas na Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública, para efeitos de esclarecimentos necessários.

Pelo contrário, não permite recursos relativamente às decisões tomadas no âmbito de julgamento pela Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública.

V. DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS E ENTREGA DE DISTINÇÕES E PRÉMIOS

i. Divulgação de resultados

Nesta fase, compete à Comissão da Função Pública divulgar o resultado dos finalistas para a segunda fase de julgamento através dos Média e dos seus próprios meios de comunicação e informação.

As candidaturas admitidas na primeira fase de julgamento vão ser avaliadas em consonância com os requisitos definidos e cabe à Comissão Julgadora hierarquizar todos os resultados de candidaturas para efeitos da concessão de distinções e prémios.

Após a avaliação na segunda fase de julgamento, a Comissão Julgadora vai colocar o resultado final dos vencedores num envelope selado e o mesmo é entregue à Comissão da Função Pública para anunciar sob a abertura do envelope, no dia da cerimónia de entregue de distinções e prémios.

ii. Entrega de Distinções e Prémios

A entrega de Distinções e Prémios pelo Primeiro-Ministro realiza-se no dia 15 de Julho de cada ano, dia Nacional da Função Pública, que se ocorrerá no local a anunciar pela Comissão da Função Pública.

Antes de realizar a cerimónia de entregue de distinções e prémios, irá efetuar uma leitura relativamente ao perfil profissional dos candidatos vencedores (Agraciados) e os respectivos finalistas (Louvados) de cada categoria funcional das distinções e prémios.

VI. ANEXOS DO MANUAL

- i. Regulamento sobre Distinções e Prémios na Administração Pública
- ii. Decreto-Lei n.º 41/2015, de 16 de Dezembro, sobre Distinções e Prémios na Administração Pública
- iii. Grelha de Avaliação;
- iv. Grelha de Verificação da Veracidade no Terreno;
- v. Fórmula de determinação das pontuações.

i. Regulamento sobre Distinções e Prêmios na Administração Pública

REGULAMENTO SOBRE DISTINÇÕES E PRÊMIOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 1.º

Objetivo

O presente regulamento tem como objetivo estabelecer as regras de submissão das candidaturas, os critérios e condições de atribuição das Distinções e Prêmios na Administração Pública.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente regulamento é aplicável aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública regulados pelo Estatuto da Função Pública, bem como às instituições da Administração direta e indireta do Estado.
2. O presente regulamento é também aplicável aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública beneficiários de pensão por velhice ou invalidez, bem como àqueles que faleceram em efetividade de funções.

Artigo 3.º

Definição

1. Para efeitos do presente regulamento:
 - a) Instituição, é uma direção, departamento ou unidade de trabalho, inclusivamente qualquer equiparação dos cargos de direção e chefia integrado na Estrutura da Administração Pública direta e indireta do Estado;
 - b) Trabalhador, é o funcionário público e agente da Administração Pública sujeitos ao regime do Estatuto da Função Pública;
 - c) Serviço excepcional, é um serviço prestado para além do padrão normal da natureza de serviços e é sustentado pelos valores da criatividade, inovação, eficácia, eficiência e efetividade, nomeadamente:
 - i. A criação de um procedimento operacional ou técnica;

- ii. O desenvolvimento de uma cultura inovativa que melhora significativamente a prática administrativa no âmbito da Administração Pública;
 - iii. O uso de um método novo com menos recurso e resulta maior produtividade;
 - iv. A prestação de um serviço de maior celeridade e de alta qualidade que o público não espera como deve ser;
 - v. A superação de uma meta ou objetivo de trabalho determinado;
 - vi. A apresentação de ideias, invenções ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e redução dos custos operacionais;
 - vii. Quaisquer práticas individual e institucional de natureza criativa e inovativa no desenvolvimento da Administração Pública para melhor servir ao público.
- d) Departamentização é o agrupamento, de acordo com um critério específico de homogeneidade, das atividades e correspondente recursos (humanos, financeiros, materiais e equipamentos) em direções, departamentos, unidades e equiparações dos cargos de direção e chefia;
- e) CDPFP, é a Comissão das Distinções e Prémios da Função Pública que exerce também a função como Comissão Julgadora.

Artigo 4.º

Elegibilidade

1. Podem ser elegíveis para a concessão de distinções e prémios individuais da Administração Pública, os funcionários públicos e agentes da Administração Pública sujeitos ao regime do Estatuto da Função Pública.
2. São ainda elegíveis para a concessão de Distinções e Prémios, qualquer instituição da Administração direta e indireta do Estado.

Artigo 5.º

Apresentação de candidaturas

1. As candidaturas são submetidas pelo superior máximo da instituição onde o funcionário público ou agente da Administração Pública se integra.
2. A candidatura institucional é também submetida pelo superior máximo da instituição onde as instituições candidatas se integram;
3. Para efeitos do número anterior, a instituição em si não é permitida apresentar a sua própria candidatura;
4. Podem ainda submeter candidaturas institucionais, representantes da sociedade civil, tais como associações, lideranças comunitárias, instituições de ensino, organizações não-governamentais ou religiosas.

5. A candidatura deve ser preenchida em qualquer uma das línguas oficiais da RDTL sob os formulários de candidatura que se encontram no Anexo I ao presente regulamento, dele fazendo parte integrante.
6. As candidaturas podem ser submetidas diretamente à Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública.

Artigo 6.º

Prazo da apresentação de candidaturas

A submissão de candidaturas realiza-se no mês de Abril de cada ano e deve ser feita segundo os seguintes prazos:

- a) Oito dias úteis desde a data de anúncio da abertura de candidaturas para os trabalhadores que trabalham em Díli;
- b) Dez dias úteis desde a data de anúncio da abertura aos trabalhadores que trabalham nos Municípios;
- c) No caso de uma entidade proponente residir em Díli e propor uma candidatura que se situar em quaisquer dos municípios, o prazo de submissão de candidatura é de dez dias úteis.

Artigo 7.º

Documentações necessárias para a submissão de candidatura individual

1. A apresentação de candidatura deve ser acompanhada cumulativamente dos seguintes documentos:
 - a) Identificação do proponente e do candidato preenchida sob o formulário de candidatura, a ser retirado na CFP;
 - b) Currículo ou notas bibliográficas do candidato;
 - c) Cartão de Serviço do candidato (ID);
 - d) Termo de Referência (ToR) do trabalhador candidatado ao prémio;
 - e) Resultado de avaliação do desempenho dos últimos dois anos do candidato;
 - f) Declaração de isenção do processo disciplinar;
 - g) Relatórios da execução do serviço do candidato do ano anterior;
 - h) Planos da execução do serviço do candidato do ano anterior;
 - i) Plano de Ação Anual e Plano Estratégico da Instituição;
 - j) Declaração do superior hierárquico da instituição, onde o funcionário se integra, que declare as seguintes situações:
 - i) Descrição das atitudes do candidato, sobretudo a confirmação de que o mesmo está isento de qualquer processo administrativo disciplinar;

- ii) Confirmação de que o candidato ter valorizado de modo contínua os princípios e valores enunciados no Código de Ética para a Função Pública;
 - iii) Confirmação de que o candidato cumpre e promove frequentemente os deveres gerais e especiais previstos no Estatuto da Função Pública;
 - iv) Confirmação de que o candidato exerce as suas funções de acordo com os objetivos da instituição, sobretudo ter prestado e atingido os serviços definidos no Termo de Referência.
- k) Certificado de Registo Criminal atualizado emitido pelo Ministério da Justiça;
 - l) Sumário da ação excecional praticada pelo candidato juntamente com o serviço excecional propriamente dito e um vídeo ou fotografias das ações excecionais praticadas, dependendo da natureza da ação.

Artigo 8.º

Documentações necessárias para submissão de candidatura institucional

A apresentação de candidatura institucional deve ser acompanhada cumulativamente dos seguintes documentos:

- a) Identificação da instituição e do proponente preenchida sob o formulário de candidatura, a ser retirado na Comissão da Função Pública;
- b) Uma descrição detalhada que demonstra as seguintes situações:
 - i) O cumprimento dos deveres por parte dos trabalhadores que se integram na instituição;
 - ii) A boa relação e comunicação entre o dirigente e seus membros;
 - iii) A capacidade do dirigente na motivação, promoção e sensibilização aos trabalhadores na implementação de estratégias necessárias para atingir objetivos de serviço.
- c) Relatórios da execução do serviço da instituição, direção e unidade do ano anterior;
- d) Planos do serviço da instituição, direção e unidade do ano anterior;
- e) Plano de Ação Anual da instituição do ano anterior;
- f) Plano Estratégico da Instituição do ano anterior;
- g) Relatório de auditoria da instituição do ano anterior;
- h) Atas ou minutas da reunião da instituição do ano anterior;
- i) Ficha de controlo de atendimento de serviços;
- j) Ficha de atendimento das queixas e reclamações;
- k) Livro de registo e atendimentos
- l) A Lei orgânica da instituição, o diploma ministerial e o organograma estrutural da instituição;

- m) Resultado de serviço excepcional conforme a natureza dos fatores, submetendo em conjunto com o meio para comprovar a veracidade da ação (procedimento, técnica ou método criado);
- n) Um sumário e fotografias ou vídeos referentes às ações de serviço excecional, caso seja a apresentação de uma ideia, invenção, prática ou quaisquer mecanismos para a solução de determinado problema para melhor servir ao público.

Artigo 9.º

Incumprimento das regras de candidatura

1. A Comissão rejeita a submissão de candidaturas que não observarem as regras de apresentação de candidatura definidas nos artigos anteriores, recomendando-se para corrigir ou completar no período de oito dias úteis.
2. Para o efeito do número anterior, o candidato que se encontra em quaisquer dos municípios o prazo é também de dez dias úteis.
3. A entidade privada proponente deve coadjuvar com a instituição ou candidato individual para efeitos de evitar erros na submissão de candidaturas.

Artigo 10.º

Requisitos aplicáveis para atribuição de distinções e prémios individuais

1. Para efeitos da concessão de distinções e prémios, o trabalhador precisa de observar os seguintes critérios gerais:
 - g) Ter obtido o resultado de “Muito Bom” nas duas últimas avaliações de desempenho;
 - h) Não ter cometido atos sujeitos à pena no âmbito de um processo administrativo disciplinar;
 - i) Não ter sido processado criminalmente;
 - j) Não ter cometido atos que atendem contra os princípios e valores da Função Pública, enunciados no Código de Ética para a Função Pública;
 - k) Ter continuidade no desempenho de atividades para além dos deveres funcionais do seu cargo, conforme a avaliação objetiva dos critérios de atribuição de distinções e prémios.
 - l) Cumprir e promover os deveres gerais e especiais definidos no Estatuto da Função Pública;
2. Para além dos critérios gerais enunciados no número anterior, as distinções e prémios podem ser atribuídas ao trabalhador que:
 - a) Ter iniciativa e criatividade na procura de soluções e apresenta sugestões com vista a uma melhoria efectiva no trabalho;
 - b) Ter prestado serviços de alta qualidade e disponibilidade de trabalhar para além do horário normal de trabalho;

- c) Ter capacidade na identificação e resolução de problemas institucionais ou outros factores que implicam atrasos no atendimento ao público;
- d) Prestar um serviço de maior celeridade e de alta qualidade que o público não espera como deve ser;
- e) Apresentar ideias, invenções ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e redução dos custos operacionais.

Artigo 11.º

Requisitos aplicáveis para atribuição de distinções e prémios institucionais

1. A atribuição de distinções e prémios a uma instituição, deve observar os seguintes critérios gerais:
 - g) A capacidade da instituição no uso de método e procedimento de natureza criativa, inovativção e responsabilidade no âmbito de prestar e assegurar serviços excepcionais sustentadas pelos valores da eficiência, eficácia e responsabilidade;
 - h) Ter planos de trabalho coerentes com o Plano Estratégico e Plano de Ação Anual da instituição;
 - i) Atingir o plano de trabalho da instituição traçado;
 - j) Coerência entre os relatórios e planos de trabalho da instituição;
 - k) Ter uma boa relação e comunicação entre a liderança da instituição e seus membros;
 - l) Ter iniciativa, criatividade e inovação em desenvolver procedimentos, técnicos e métodos de serviço que permitam a eficiência, eficácia, desburocratização de processos administrativos e usos dos recursos públicos;

2. As instituições devem observar também os seguintes requisitos para a concessão de distinções e prémios:
 - i) A capacidade de liderança no sentido de motivar, promover, incentivar e sensibilizar os trabalhadores da instituição na implementação de estratégias necessárias para atingir os objetivos do serviço;
 - j) A capacidade dos membros na introdução e promoção de métodos, técnicas e procedimentos eficazes para a solução de problemas e optimização do trabalho;
 - k) A Capacidade da instituição na identificação e resposta às necessidades do público, bem como alcançar os objetivos e encorajar as melhorias nos procedimentos, técnicas e método do serviço;
 - l) O cumprimento efetivo dos deveres e obrigações funcionais contidos no Estatuto da Função Pública, pelos trabalhadores da instituição que se integram;
 - m) A capacidade institucional de ter iniciativas e criatividade no uso de métodos fáceis que permitam a diminuição de processos administrativos, resultando a superação das metas e dos objetivos de trabalho determinados;
 - n) A criatividade no desenvolvimento de instrumentos relativos ao processo de seleção e avaliação de candidaturas no âmbito das distinções e prémios na Administração Pública (em conformidade com a guia da Comissão);
 - o) A criação de estrutura da instituição de acordo com as disposições legais;

- p) A observância das circunstâncias em termos de racionalização que sustenta a departamentização;
- q) A coerência das funções e estrutura hierárquica da instituição.

Artigo 12.º

Critérios comuns de atribuição

1. A atribuição de distinções e prémios além de observar os critérios individuais e institucionais nos artigos anteriores, são também concedidas com base numa avaliação objetiva dos seguintes critérios:

- a. Criatividade e inovação - entendidas como originalidade da prática, que, sendo inédita, demonstra capacidade inventiva para a resolução de problemas administrativos;
- b. Aumento da eficiência e redução da burocracia - entendido como o aprimoramento e simplificação dos processos administrativos, mediante coordenação de ações, eliminação de operações dispensáveis e redundantes e redução do prazo de execução de tarefas;
- c. Transformação administrativa - entendida como a aplicação de métodos e técnicas com o potencial para mudar a cultura organizacional e impor reformas que impliquem em serviços públicos de melhor qualidade;
- d. Liderança - entendida como a presença clara de uma visão e a capacidade de influenciar positivamente as atitudes dos subordinados, de forma a alcançar os objetivos fixados para o serviço;
- e. Informatização - entendida como a automatização de procedimentos, obtendo redobrada confiabilidade dos dados e reduzido prazo de execução dos serviços prestados ao público;
- f. Excelência – entendida como o desempenho excepcional e a adequação das atitudes aos valores da Função Pública.

2. Os indicadores e meios dos critérios definidos no número anterior são estabelecidos no Manual Operacional sobre Distinções e Prémios da Administração Pública.

Artigo 13.º

Avaliação preliminar

- 1. Compete à Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública, analisar os candidatos individuais e institucionais, tendo em conta os critérios gerais e especiais de atribuição de distinções e prémios;
- 2. A CDPFP pode anular algumas das candidaturas submetidas para efeitos de julgamento, de acordo com os efeitos do n.º 1 do artigo 9.º do presente regulamento e será confirmada sob os formulários de avaliação preliminar que se encontram no Anexo II.

3. A determinação de pontuações será feita de acordo com os fatores e indicadores de avaliação desenvolvidos pela Comissão da Função Pública e se for necessário, a criação da Gralha de Avaliação para o julgamento e respectivos pontos a atribuir;
4. É da competência da CDPFP a análise e hierarquização das atitudes dos candidatos para fins da concessão de distinções e prémios.

Artigo 14.º

Julgamento

1. O julgamento deve ser feito apenas para as candidaturas admitidas na avaliação preliminar da Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública.
2. O julgamento vai se realizar em duas etapas, nomeadamente:
 - k) Na 1ª etapa, as candidaturas admitidas vão ser examinadas pela CDPFP, que assegurará o atendimento de todos os requisitos definidos;
 - l) A Comissão Julgadora apontará as três candidaturas finalistas em cada uma das categorias para a 2ª etapa de julgamento, de entre aqueles que atingirem as melhores notas da 1ª etapa;
 - m) O anúncio de resultado dos finalistas será feito pelos meios de comunicação disponíveis para o efeito;
 - n) Na 2ª etapa, a Comissão Julgadora vai selecionar um vencedor de cada categoria, tendo em consideração aqueles que atingirem maior nota na 1ª e 2 etapas de julgamento;
 3. Os dois candidatos finalistas de cada categoria serão concedidos um certificado correspondente.
 4. Se ocorrer empate entre os candidatos do sexo masculino, a decisão final será tomada pela CDPFP.
 5. Em caso de ocorrer empate entre os dois candidatos do sexo diferente, tem a preferência a candidatura do sexo feminino.
 6. Cabe à CDPFP tomar decisões no caso de ocorrer empate entre dois candidatos institucionais.
 7. O resultado final dos vencedores é colocado num envelope selado e o mesmo só é aberto no dia da entrega das distinções e prémios.

Artigo 15.º

Divulgação de Resultados

1. A Comissão da Função Pública divulgará os finalistas admitidos na 1ª etapa de julgamento através dos Média e dos seus próprios meios de comunicação e informação.
2. A Comissão da Função Pública vai anunciar o resultado final dos vencedores sob a abertura do envelope selado, no dia da cerimónia da entrega das distinções e prémios.

Artigo 16.º

Entrega de Distinções e Prémios

A entrega de distinções e prémios pelo Primeiro-Ministro efetua-se no dia 15 de Julho de cada ano, Dia Nacional da Função Pública, que se ocorrerá no local a anunciar pela Comissão da Função Pública.

Artigo 17.º

Distinções e Prémios

1. São distinções e prémios individuais:
 - a. O Louvor;
 - b. A Ordem de Mérito da Função Pública.
2. São distinções e prémios institucionais:
 - a. O Diploma de Honra;
 - b. O Prémio Institucional Primeiro-Ministro.
3. Os Certificados, Diploma de Honra e Ordem de Mérito da Função Pública encontram-se no Anexo III ao presente Regulamento;
4. O sentido da Medalha e Diploma de Honra do Prémio Institucional Primeiro Ministro encontra-se previsto no Anexo IV ao presente regulamento.

Artigo 18.º

Dúvidas e Omissões

As decisões tomadas pela Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública não admitem recurso.

Artigo 19 .º

Aprovação

Data 03 de Março de 2016

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da Comissão da Função Pública

ANEXO I

A. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA INDIVIDUAL

I. Identificação de candidato

1. Nome: _____
2. N.º ID _____
3. Posição: _____
4. Categoria/Grau actual _____
5. Telefone: _____

II. Identificação da Instituição onde o candidato se integra

1. Designação: _____
2. Áreas de intervenção _____
3. Localização _____
4. Telefone: _____
5. E-mail: _____

III. Proponente de candidatura

1. Nome do responsável: _____
2. Cargo: _____
3. Telefone: _____
4. E-mail: _____

IV. Sumário das ações excepcionais praticadas pelo candidato⁹

* “Se o trabalhador realizasse atividades que observariam a natureza de todos os fatores apresentados no seguinte formulário, deveria os preencher nos espaços dos fatores respectivamente, se não bastaria preencher as ações correspondentes à natureza dos fatores feitos”

| |
|--|
| <p>Criatividade e inovação: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Aumento da eficiência e redução da burocracia: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Transformação Administrativa: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Liderança: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |
|--|

⁹ A ser preenchido pelo proponente.

B. FORMULÁRIO DE CANDIDATURA INSTITUCIONAL

V. Identificação da Instituição

6. Designação: _____
7. Áreas de intervenção _____
8. Localização: _____
9. Telefone: _____
10. E-mail: _____

VI. Proponente de candidatura

A. Entidade Pública

5. Nome do Responsável: _____
6. Cargo: _____
7. Designação da Entidade _____
8. Localização _____
9. Telefone: _____
10. E-mail: _____

B. Entidade Privada

1. Nome do Responsável: _____
2. Cargo: _____
3. Designação da Entidade _____
4. Localização _____
5. Telefone: _____
- E-mail: _____

VII. Sumário das ações relevantes praticadas pela instituição¹⁰

** “Se a instituição realizasse atividades que observariam a natureza de todos os fatores apresentados no seguinte formulário, deveria os preencher nos espaços dos fatores respectivamente, se não bastaria preencher as ações correspondentes à natureza dos fatores feitos”*

| |
|---|
| Criatividade e inovação: _____ _____ _____ _____ |
| Aumento da eficiência e redução da burocracia: _____ _____ _____ _____ _____ |
| Trasformação administrativa: _____ _____ _____ _____ |
| Liderança: _____ _____ _____ |

¹⁰ A ser preenchido pelo proponente.

ANEXO II

A. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PRELIMINAR E CERTIFICAÇÃO DE CANDIDATURA INDIVIDUAL

Nome do candidato: _____

Instituição onde se integra: _____

| Tipo de documento | Equipa Técnica | | Obs | Certificação pelos membros da CDPFP | | Obs |
|--|----------------|-----|---|-------------------------------------|-----|-----|
| | Sim | Não | | sim | não | |
| Formulário de identificação do proponente e candidato | | | | | | |
| Currículo e Nota Bibliográfica do candidato | | | | | | |
| Cartão de Serviço do candidato (ID) | | | | | | |
| Termo de Referência (ToR) do candidato | | | | | | |
| Resultado de Avaliação do desempenho dos últimos dois anos do trabalhador | | | | | | |
| Declaração de isenção do processo disciplinar | | | | | | |
| Relatórios da execução de serviços (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual) do trabalhador | | | | | | |
| Planos de serviço do trabalhador (mensais, trimestrais, semestrais e anual), Plano de Ação Anual e Plano Estratégico da Instituição | | | | | | |
| Declaração do superior hierárquico da instituição, onde o trabalhador se integra que descreve a sua conduta | | | | | | |
| Certificado do Registo Criminal emitido pelo Ministério da Justiça | | | | | | |
| Sumário das ações excecionais praticadas pelo trabalhador juntamente com o serviço excecional em si e um vídeo ou fotografias das ações excecionais praticadas, dependendo da natureza de ação | | | | | | |
| RECOMENDAÇÃO | | | É admitido/ não é admitido para a fase de julgamento | | | |

B. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PRELIMINAR DE CANDIDATURA INSTITUCIONAL

Nome da instituição: _____

Responsável da instituição: _____

Proponente: _____

| Tipo de documento | Equipa Técnica | | Obs | Certificação pelos membros da CDPFP | | Obs |
|---|---|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|
| | sim | não | | Sim | não | |
| Formulário de identificação da instituição e proponente | | | | | | |
| Descrição detalhada do cumprimento dos deveres normais dos trabalhadores | | | | | | |
| Relatório de auditoria do ano anterior da instituição | | | | | | |
| Atas ou minutas da reunião da instituição | | | | | | |
| Ficha de controlo de atendimento de serviços | | | | | | |
| Ficha de atendimento das queixas e reclamações | | | | | | |
| Livro de registo e atendimentos | | | | | | |
| Relatórios da execução de serviço (diários, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anual) do ano anterior | | | | | | |
| Plano de Ação Anual e Plano Estratégico da instituição do ano anterior | | | | | | |
| Lei Orgânica, Diploma Ministerial e Organograma estrutural da instituição | | | | | | |
| Resultado de serviço excepcional conforme a natureza dos fatores, submetendo em conjunto com o meio para comprovar a veracidade (procedimento, técnica ou método criado) | | | | | | |
| Um sumário e fotografias ou vídeos referentes às ações de serviço excepcional, caso seja a apresentação de uma ideia, invenção, prática ou quaisquer mecanismos para a solução de determinado problema para melhor servir ao público. | | | | | | |
| RECOMENDAÇÃO | É admitida/ não admitida a instituição acima para a fase de julgamento | | | | | |

ANEXO III





Ordem do Mérito da Função Pública

Decreto Lei Nº 41/2015

Diploma

Governo de Timor-Leste confere a medalha da ordem do Mérito da Função Pública nas categorias Carreiras do Regime Geral e cargos de direção e chefia / Carreiras dos Profissionais da Saúde / Carreiras Docentes/ Regimes Especiais da Justiça e trabalhadores das entidades de fiscalização e segurança ao

Senhor/a _____

Funcionário /docente / medico/do Posto/ posicao _____ do Ministerio _____,
Pela excelência na prestação de serviços excepcionais, zelo e dedicação no exercício das funções e contribuir significativamente para melhor serviço ao Público

Dili, 15 de Julho de 2016

Presidente da CFP

Primeiro Ministro da RDTL

Prof.DR. Faustino Cardoso Gomes, Msi

Dr. Rui Maria de Araujo



Prémio Institucional Primeiro-Ministro

Decreto Lei Nº 41/2015

Diploma de Honra

O Primeiro Ministro da República Democrática de Timor-Leste confere o Diploma de Honra a/ao _____

Pela excelência na prestação do trabalho e em reconhecimento do elevado profissionalismo da Instituição/direção/departamento _____ que superou as suas metas e os objetivos de trabalho determinados nas áreas

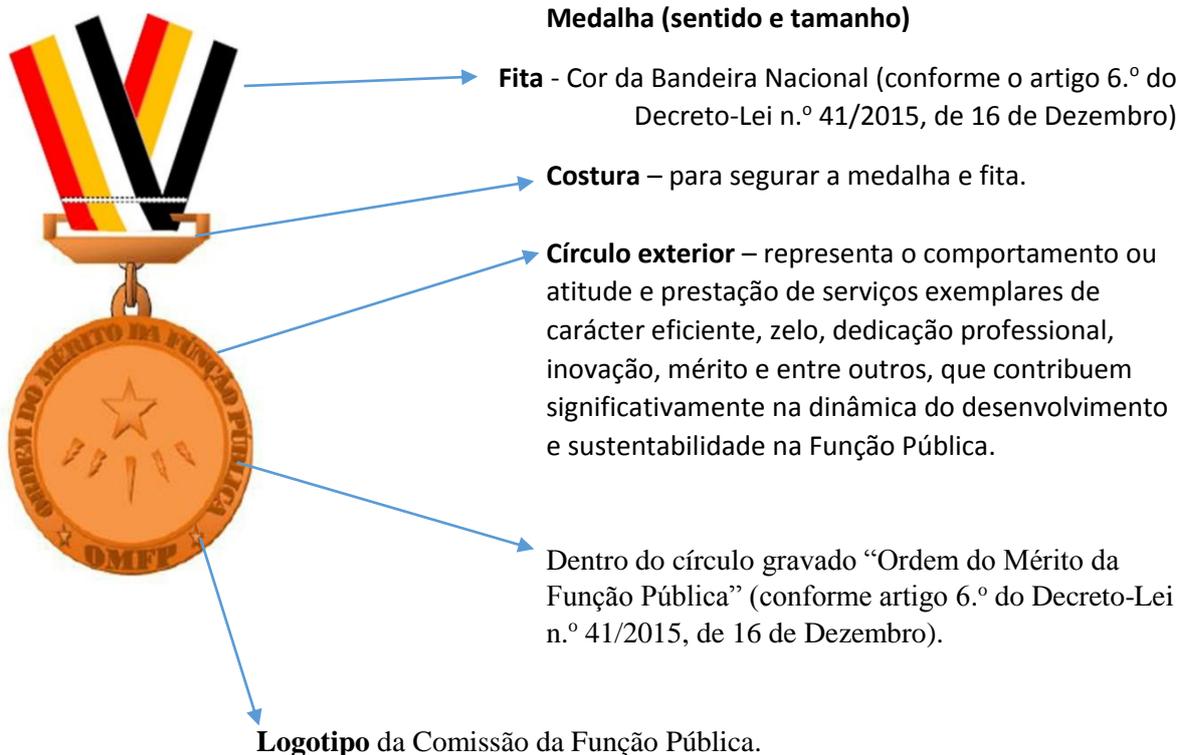
De _____

Dili, 15 de Julho de 2016

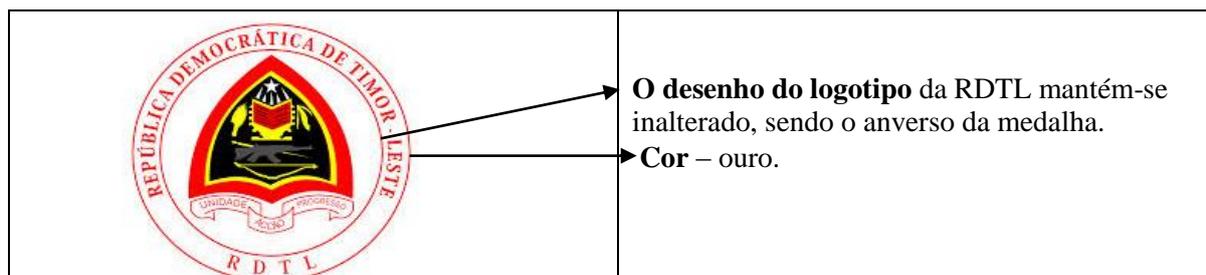
Primeiro Ministro da RDTL

Dr. Rui Maria de Araujo

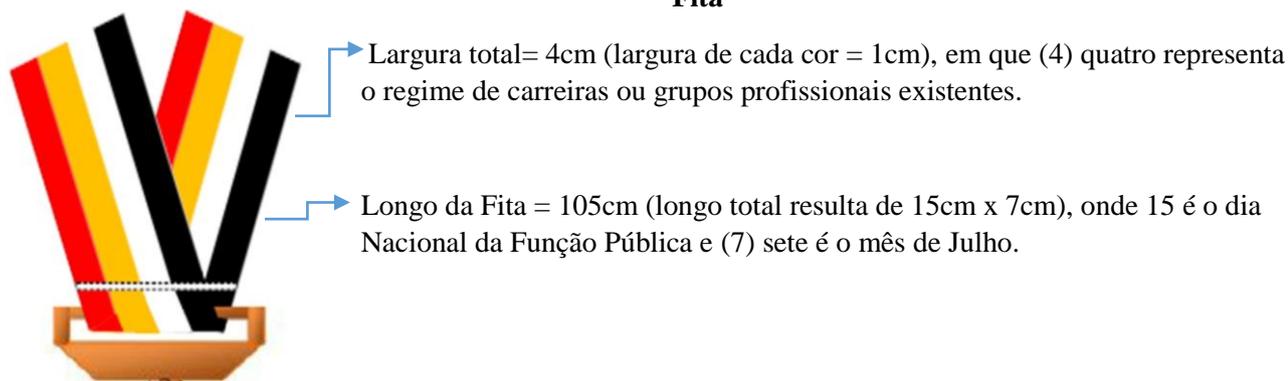
Anexo IV



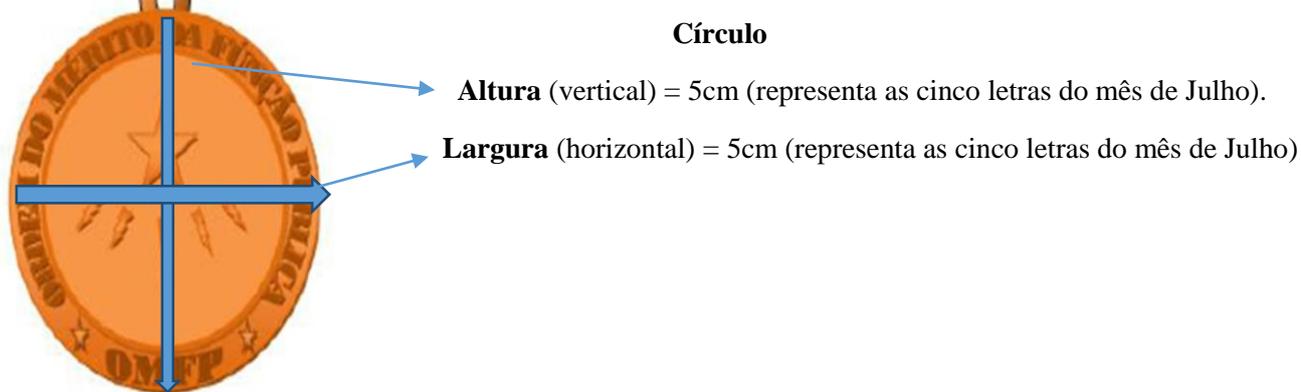
Ouro – 1) representa o prestégio da medalha em si 2) congratulação e orgulho do Governo na dignificação e valorização dos funcionários e agentes da Administração Pública pela prestação de bens e serviços excepcionais.



Fita



Círculo

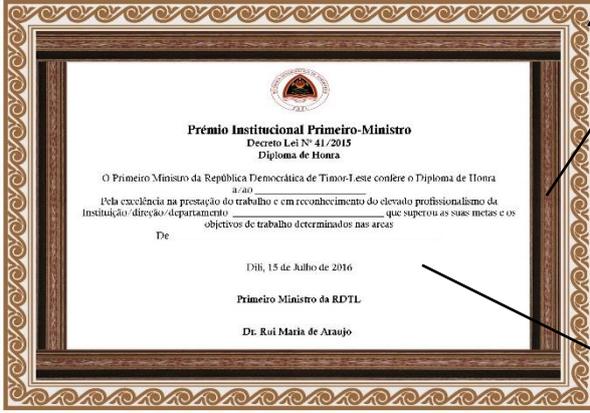


Espesso = 0,31 (representa o número total de dias do mês de Julho)



A cor vermelha da caixa significa: 1) energia, força, ânimo, luta e capacidade do premiado no alcance de objetivos 2) valorização do premiado pelo desempenho excepcional de serviços caracterizados como criatividade, inovação e liderança na contribuição para a eficiência, eficácia e produtividade no fornecimento de bens e serviços.

Diploma

| | |
|---|--|
|  | <p>Ouro – tem o mesmo significado como o na medalha.</p> <p>“Futus”do Tecido – (do Município de Aileu), representa valores culturais e patrimónios do povo de Timor-Leste, sobretudo os do Município de Aileu (“Futus” do Tecido é usado no Diploma de acordo com a ordem alfabética dos Municípios).</p> <p>Conteúdo da apreciação (letras aparecidas)</p> |
|---|--|

**ii. Decreto-Lei n.º 41/2015, de 16 de Dezembro, sobre
Distinções e Prémios na Administração Pública**



VI GOVERNO CONSTITUCIONAL

DECRETO-LEI N.º 41/2015

de 16 de Dezembro

DISTINÇÕES E PRÉMIOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Considerando que o Estatuto da Função Pública, aprovado pela Lei n.º 8/2004, de 16 de junho e alterado pela Lei n.º 5/2009 de 15 de Julho prevê a concessão de distinções e prémios aos funcionários da Administração Pública;

Considerando que a mesma lei atribuí competência ao Governo para definir os critérios para atribuição de distinções e prémios;

Considerando que importa ao Governo destacar os funcionários da Administração Pública que se distinguem pelo cumprimento exemplar das obrigações, eficiência e dedicação profissional e as instituições que os abrigam;

Considerando ainda que importa dignificar e valorizar os funcionários da Administração Pública, beneficiários de pensão por velhice e invalidez bem como aqueles que falecerem em efetividade de funções;

Assim :

O Governo decreta, nos termos da alínea p), do n° 1 e n° 3, ambos do artigo 115.º da Constituição da República, conjugados com o disposto no artigo 64º, da Lei n° 8/2004, de 16 de junho, com a redação dada pela Lei n° 5/2009, de 15 de Julho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º

Objetivo

O presente decreto-lei regula os critérios e condições para a concessão de distinções e prémios às instituições exemplares do Estado e aos trabalhadores da Administração Pública que se destacaram pela eficiência e dedicação profissional para além do simples cumprimento das suas obrigações.

Artigo 2.º

Âmbito

3. As distinções e prémios podem ser concedidos aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública sujeitos ao regime do Estatuto da Função Pública, bem como às instituições da Administração Direta e Indireta do Estado.
4. Podem ainda ser concedidos prémios e distinções aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública beneficiários de pensões por velhice ou invalidez, bem como àqueles que faleceram em efetividade de funções.
5. A entrega das distinções e prémios pelo Primeiro-Ministro efetua-se no dia 15 de Julho, Dia Nacional da Função Pública, precedida pelo anúncio dos contemplados pela Comissão da Função Pública.

Artigo 3.º

Requisitos de concessão de distinções e prémios

1. A concessão de distinções e prémios pressupõe o cumprimento pelos funcionários designados dos seguintes critérios gerais:
 - a. Ter obtido o resultado de “Muito Bom” nas duas últimas avaliações de desempenho;
 - b. Não lhe ter sido aplicada nenhuma pena no âmbito de um processo administrativo disciplinar;
 - c. Não ter sido condenado criminalmente;
 - d. Não ter cometido atos que atentem contra os princípios e valores da Função Pública, enunciados no Código de Ética para a Função Pública;

- e. Ter desempenhado frequentemente atividades para além dos deveres funcionais do seu cargo, conforme a avaliação objetiva dos critérios de atribuição previstos no artigo 14.º deste decreto-lei.
2. Para além dos critérios gerais, outros critérios específicos poderão constar do regulamento a ser aprovado pela Comissão da Função Pública.

Artigo 4.º

Distinções e prémios

1. São distinções e prémios individuais:
 - a. O Louvor;
 - b. A Ordem de Mérito da Função Pública;
2. São distinções e prémios institucionais:
 - a. O Diploma de Honra;
 - b. O Prémio Institucional Primeiro-Ministro.

Artigo 5.º

Distinções individuais

1. O louvor é um elogio escrito, que visa destacar o elevado profissionalismo do trabalhador premiado e é reproduzido num certificado, publicado no Jornal da República e registado na base de dados da Função Pública.
2. A Ordem de Mérito da Função Pública destina-se a homenagear o funcionário público que, pela prestação de serviços excepcionais além dos deveres do seu cargo, se tenha distinguido pelo zelo e dedicação no exercício das funções e contribuído significativamente para o desenvolvimento da Administração Pública.
3. A Ordem de Mérito da Função Pública é concedida tendo em consideração as particularidades e exigências profissionais específicas dos funcionários públicos e agentes da Administração Pública, integrados em quatro grupos por área de afinidade profissional:
 - a. Carreiras do Regime Geral e cargos de direção e chefia;
 - b. Carreiras dos Profissionais da Saúde;
 - c. Regimes Especiais Docentes;
 - d. Regimes Especiais da Justiça e trabalhadores das entidades de fiscalização e segurança;
4. Os agraciados com a Ordem de Mérito da Função Pública têm direito a um prémio em dinheiro, de valor a determinar pelo Primeiro-Ministro, e à progressão extraordinária de escalão.

Artigo 6.º

Ordem de Mérito da Função Pública

1. A Ordem de Mérito da Função Pública terá no anverso o Emblema Nacional e no reverso a legenda gravada “Ordem de Mérito da Função Pública”.
2. A medalha da Ordem penderá de uma fita com as cores da Bandeira Nacional e é acompanhada de um diploma representativo dos quatro grupos profissionais.
3. A concessão da Ordem de Mérito da Função Pública a um funcionário público ou agente da Administração Pública só é admissível uma única vez.

Artigo 7.º

Grupos profissionais e categorias funcionais

1. A Ordem de Mérito da Função Pública é concedida em condições de igualdade a mulheres e homens, nas seguintes categorias funcionais:
 - a. Carreiras do Regime Geral e cargos de direção e chefia, de entre os funcionários públicos e agentes da Administração:
 - i. Técnicos Superiores;
 - ii. Técnicos Profissionais;
 - iii. Técnicos Administrativos;
 - iv. Assistentes;
 - b. Carreiras dos Profissionais da Saúde:
 - i. Médicos;
 - ii. Enfermeiros;
 - iii. Parteiras;
 - iv. Técnicos de Diagnóstico, Terapêutica e Saúde Pública;
 - c. Carreiras Docentes:
 - i. Docentes Universitários;
 - ii. Professores do Ensino Secundário;
 - iii. Professores do Ensino Básico;
 - iv. Educadores de Infância;
 - d. Regimes Especiais da Justiça e trabalhadores das entidades de fiscalização e segurança:
 - i. Oficiais de justiça;
 - ii. Inspetores do Trabalho;
 - iii. Funcionários dos serviços de Migração;
 - iv. Guardas Prisionais;
 - v. Bombeiros;
 - vi. Funcionários dos Registos e Notariado;
 - vii. Segurança civil;
 - viii. Especialistas Anticorrupção;
 - ix. Polícia Científica e de Investigação Criminal;
 - x. Auditores da Câmara de Contas.

2. As novas carreiras ou grupos profissionais criados por decreto-lei são também considerados pela Comissão de Distinção e Prémios da Função Pública.

Artigo 8.º

Distinções e prémios institucionais

1. O Diploma de Honra materializa o reconhecimento do elevado profissionalismo da direção, departamento ou equipa da Administração Pública que tenha superado as metas e os objetivos de trabalho determinados.
2. O Prémio Institucional Primeiro-Ministro tem como objetivo premiar a excelência na prestação do trabalho e consiste na progressão extraordinária de escalão e na atribuição de um prémio monetário, a ser repartido entre os integrantes da direção, departamento ou equipa da Administração Pública, em cada uma das quatro categorias seguintes:
 - a. Instituições prestadoras de serviços ao público;
 - b. Instituições centrais de gestão;
 - c. Instituições fiscalizadoras;
 - d. Segurança e relações internacionais.

Artigo 9.º

Progressão extraordinária

1. Os funcionários públicos agraciados com a Ordem de Mérito da Função Pública ou o Prémio Primeiro-Ministro, têm direito à progressão extraordinária de dois escalões, no grau da carreira que ocupam, ou, no caso de agente da Administração Pública, o correspondente reajuste salarial.
2. Nos casos em que a progressão de dois escalões não for possível, o prémio equipara-se ao respetivo efeito financeiro.

Artigo 10.º

Candidaturas

1. As candidaturas são submetidas pelo responsável máximo do serviço onde se integra o funcionário público ou agente da Administração Pública.
2. Podem ainda submeter candidaturas institucionais os representantes da sociedade civil, tais como associações, lideranças comunitárias, instituições de ensino, organizações não-governamentais ou religiosas.

3. As regras relativas à submissão de candidaturas são aprovadas por Decisão da Comissão da Função Pública.

Artigo 11.º

Seleção preliminar das candidaturas

Cada instituição do Estado que detenha funcionários públicos ou agentes da Administração Pública nos seus quadros deve selecionar anualmente uma candidatura individual por categoria funcional, nos termos do n.º 1, do artigo 7.º, e uma candidatura institucional, a encaminhar à Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública, para apreciação.

Artigo 12.º

Requisitos das candidaturas

As candidaturas devem ser submetidas à Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública, adiante designada de Comissão, acompanhadas de:

- a. Identificação do proponente;
- b. Identificação do candidato ou da instituição;
- c. Currículo do candidato;
- d. Descrição detalhada das ações relevantes praticadas pelo candidato ou instituição e a sua contribuição para a melhoria e desenvolvimento da Administração Pública ou para a melhoria da prestação de serviços ao público.

Artigo 13.º

Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública

1. A Comissão é constituída pelo:
 - a. Presidente e Comissários da Comissão da Função Pública;
 - b. Provedor de Direitos Humanos e Justiça ou Adjunto;
 - c. Inspetor-Geral do Estado ou Adjunto.
2. Qualquer membro da comissão fica impedido de deliberar em caso de conflito de interesses, nos termos do artigo 10.º do Estatuto da Função Pública.
3. É da competência da Comissão de Distinções e Prémios da Função Pública a análise e hierarquização das atitudes dos candidatos, para fins de concessão de distinções e prémios.

4. O Secretariado da Comissão da Função Pública presta apoio técnico e administrativo aos trabalhos da Comissão.

Artigo 14.º

CrITÉRIOS de atribuição

As distinções e prêmios são concedidos com base numa avaliação objetiva dos seguintes critérios:

- g. Criatividade e inovação - entendidas como originalidade da prática, que sendo inédita, demonstra capacidade inventiva para a resolução de problemas administrativos;
- h. Aumento da eficiência e redução da burocracia - entendido como o aprimoramento e simplificação dos processos administrativos, mediante coordenação de ações, eliminação de operações dispensáveis e redundantes, bem como redução do prazo de execução de tarefas;
- i. Transformação administrativa - entendida como a aplicação de métodos e técnicas com o potencial para mudar a cultura organizacional e impor reformas que impliquem em serviços públicos de melhor qualidade;
- j. Liderança - entendida como a presença clara de uma visão e a capacidade de influenciar positivamente as atitudes dos subordinados, de forma a alcançar os objetivos fixados para o serviço;
- k. Informatização - entendida como a automatização de procedimentos, obtendo redobrada confiabilidade dos dados e reduzido prazo de execução nos serviços prestados ao público;
- l. Excelência – entendida como o desempenho excepcional e a adequação das atitudes aos valores da Função Pública.

Artigo 15.º

Seleção e avaliação

1. O enquadramento das candidaturas é realizado pela Comissão, em conformidade com as distinções e prêmios previstos no presente diploma e em cumprimento dos critérios de atribuição.
2. A avaliação da atribuição dos prêmios é realizada pela Comissão e consiste na seleção de três candidaturas finalistas em cada uma das categorias, indicando de entre estas um vencedor por categoria.
3. Em caso de igualdade na avaliação dos critérios de atribuição, tem preferência a candidatura do sexo feminino.

4. Aos finalistas é concedido um certificado correspondente.
5. As discussões e decisões da Comissão devem ser registadas em ata, assinada pelos seus membros e arquivadas na Comissão da Função Pública.
6. As decisões da Comissão não admitem recurso.

Artigo 16.º

Anulação

A Comissão da Função Pública pode anular e retirar a distinção ou prémio, por comprovada infração aos valores ou deveres da Função Pública, no âmbito de um processo que assegure o direito de defesa.

Artigo 17.º

Regulamentação

Cabe à Comissão da Função Pública aprovar a regulamentação complementar ao presente decreto-lei, em especial em relação às regras relativas à submissão das candidaturas e aos critérios de atribuição das distinções e prémios.

Artigo 18.º

Despesas

As despesas decorrentes da aplicação do presente decreto-lei correm por conta das dotações orçamentais do Gabinete do Primeiro-Ministro e da Comissão da Função Pública, com exceção da progressão extraordinária, que é da responsabilidade da instituição que abriga o agraciado.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Decreto-lei entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 27 de Outubro de 2015.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

Promulgado em 03 de Dezembro de 2015

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

iii. Grelha de Avaliação

COMISSÃO DE DISTINÇÕES E PRÉMIOS DA FUNÇÃO PÚBLICA

GRELHA DE AVALIAÇÃO (GDA)

Nome do candidato: _____

Regime: Especial Geral Categoria: _____ do Grau _____
 Instituições onde trabalha: _____

Média final obtida: _____

SIGLAS

V/SI: -Valor por sub-
indicador

V/I: -Valor por indicador

VT/I:- Valor total por
indicador

1. INDICADORES NORMAIS

| FATORES | Fórmula e método de conversão e determinação de pontuações | | INDICADORES | SUB-INDICADORES | COMENTÁRIOS | PONTUAÇÕES | |
|--|--|------------|---|---|-------------------------------------|------------|--|
| | V/SI | VT/I | | | | | |
| Avaliação do desempenho (será desqualificada a avaliação que não atinge Muito Bom) (5 valores) | Muito Bom -5 Muito Bom -5 + 10÷2=5 | | - Atingir “Muito Bom” nas últimas duas avaliações do desempenho | | | | |
| FATORES | Fórmula e método de conversão e determinação de pontuações | | INDICADORES | SUB-INDICADORES | COMENTÁRIOS | PONTUAÇÕES | |
| Fatores da avaliação de desempenho (9 valores) | <i>Avaliação do desempenho</i> | <i>GDA</i> | Avalia as atitudes do trabalhador em relação aos superiores e colegas de trabalho e o | Trabalhador sem cargo de direção e chefia | Responsabilidade | | |
| | 4 | 1 | | | Relações e comunicações no trabalho | | |
| | 3 | 0,7 | | | Zelo, isenção e sigilo | | |
| | 2 | 0,5 | | | Lealdade e obediência | | |
| | | | | | Respeito e honestidade | | |
| | | | Iniciativa, criatividade e produtividade | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|------|--|---|--|----------------------------|--|--|--|--|
| | | | público, tendo em conta o respeito pelos princípios e valores da Função Pública; | | Trabalho em equipa | | | | | |
| | 1 | 0,25 | | | | Pontualidade e assiduidade | | | | |
| | | | | | | Objetivo atingido | | | | |
| | | | Trabalhador ocupante de cargo direção e chefia | | Responsabilidade | | | | | |
| | | | | | Relações e comunicações no trabalho | | | | | |
| | | | | | Zelo, sigilo e isenção | | | | | |
| | | | | | Lealdade e obediência | | | | | |
| | | | | | Respeito e Honestidade | | | | | |
| | | | | | Liderança | | | | | |
| | | | | | Supervisão e Desenvolvimento Pessoal | | | | | |
| | | | | | Prestação Eficiente e Eficaz de Serviços | | | | | |
| | | | - Avalia a conduta do trabalhador no âmbito do processo administrativo disciplinar | O trabalhador é livre do processo administrativo disciplinar (1 valor) | | | | | | |
| | | | - Avalia a conduta do trabalhador no âmbito do processo criminal | O trabalhador é livre do processo criminal (1 valor) | | | | | | |

| FATORES | Fórmula e método de conversão e determinação de pontuações | INDICADORES | SUB-INDICADORES | COMENTÁRIOS | PONTUAÇÕES | |
|--|--|--|---|---|--|------|
| | | | | | V/SI | VT/I |
| Coerência (10 valores) | Não atinge ----- ----- 0 Mais ou menos----- ----- 1 Atinge ----- -----2 | - Consistência entre planos do trabalhador e Plano Estratégico da instituição, incluindo Plano de Ação Anual | Atividades contidas no plano de trabalhador são provenientes do Plano de Ação Anual da Instituição (2 valores) | | | |
| | | | Os resultados esperados do plano de trabalhador contribuem para atingir o resultado do Plano de Ação Anual da Instituição (2 valores) | | | |
| | | - Consistência entre Termo de Referência, resultados de serviço e objetivos da instituição | Os resultados de serviço do trabalhador refletem o seu ToR (2 valores) | | | |
| | | | Os resultados de serviço do trabalhador refletem os resultados esperados da Instituição (2 valores) | | | |
| | | | Os relatórios do trabalhador refletem os seus planos (1 valor) | | | |
| | | | Qualidade dos relatórios e planos trabalhador (1 valor) | | | |
| | | Alcance de resultados (10 valores) | Não atinge ----- ----- 1 Atinge menos--- ----- 2 Atinge ----- -----3 Atinge bastante----- -----5 | - Atingir os planos de trabalho traçados; | O trabalhador atinge os resultados esperados contidos no seu plano de trabalho (5 valores) | |
| Os resultados de serviço contribuem para a instituição (5 valores) | | | | | | |
| VALOR TOTAL | | | | | | |

2. INDICADORES EXCEPCIONAIS

** A determinação da escala de pontuação exige a capacidade de julgar consoante no juízo ou consciência do Julgador.*

| FATORES | DEFINIÇÕES | INDICADORES | COMENTÁRIOS | * Escala de Pontuação | | | | | | PONTUAÇÕES | |
|--|---|--|-------------|-----------------------|---|---|---|---|---|------------|------|
| | | | | | | | | | | V/I | VT/I |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Criatividade e e Inovação (18 valores) | A originalidade da prática, que, sendo, inédita, demonstra capacidade inventiva para a resolução de problemas administrativos | A capacidade do trabalhador na elaboração de um procedimento, técnica ou método para a solução de determinados problemas da instituição para melhor servir ao público (Gestão de Recursos Humanos) | | | | | | | | | |
| | | A capacidade do trabalhador na apresentação de uma invenção que favoreça o aumento de produtividade e redução dos custos operacionais | | | | | | | | | |
| | | A capacidade do trabalhador na criação de um guia para apoiar a melhoria de sistemas na prestação de serviços ao público | | | | | | | | | |

| FATORES | DEFINIÇÕES | INDICADORES | COMENTÁRIOS | *Escala de pontuações | | | | | | PONTUAÇÕES | |
|---|--|---|-------------|-----------------------|---|---|---|---|---|------------|------|
| | | | | | | | | | | V/I | VT/I |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Aumento da eficiência e redução da burocracia (12 Valores) | O aprimoramento e simplificação dos processos administrativos, mediante coordenação de ações, eliminação de operações dispensáveis e redundantes, bem como redução do prazo de execução de tarefas | A capacidade do trabalhador para encurtar um processo administrativo de modo a diminuir o prazo na realização de uma tarefa | | | | | | | | | |
| | | A capacidade do trabalhador na identificação de operações desnecessárias, eliminando-as e coordenando ações indispensáveis na realização de uma tarefa com menos recurso | | | | | | | | | |
| Transformação administrativa (12 valores) | A aplicação de métodos e técnicas com potencial para mudar a cultura organizacional e impor reformas que impliquem serviços públicos de melhor qualidade | A capacidade do trabalhador na implementação de uma prática administrativa no âmbito da instituição que melhora a cultura da instituição (criação de padrão de competência, avaliação de serviço institucional) | | | | | | | | | |
| | | A capacidade do trabalhador no uso de método ou técnica que contribui para criar uma nova cultura da instituição | | | | | | | | | |

| FATORES | DEFINIÇÕES | INDICADORES | COMENTÁRIOS | *Escala de pontuações | | | | | | PONTUAÇÕES | |
|--------------------------------|--|---|-------------|-----------------------|---|---|---|---|---|------------|------|
| | | | | | | | | | | V/I | VT/I |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Liderança (18 valores) | A presença clara de uma visão e a capacidade de influenciar positivamente as atitudes dos colegas de trabalho, de forma a alcançar os objetivos fixados para o serviço | A capacidade do trabalhador na apresentação de ideias ou alternativas apropriadas ao superior ou colegas de trabalho na resolução de um problema institucional | | | | | | | | | |
| | | A capacidade do trabalhador de influenciar colegas de trabalho para trabalhar em equipa | | | | | | | | | |
| | | A capacidade do trabalhador de inspirar os colegas de trabalho com uma visão clara da contribuição que eles podem oferecer para atingir objetivos da instituição | | | | | | | | | |
| Informatização (12 valores) | A automatização de procedimentos, obtendo redobrada confiabilidade dos dados e redução do prazo de execução dos serviços prestados ao público | A capacidade do trabalhador na criação de um sistema ou programa na computação que permite um controlo de dados e assegurar aqueles que têm carácter confidencial | | | | | | | | | |
| | | A capacidade do trabalhador no uso de um sistema de computação que contribui para a celeridade da produção de tarefas e diminuição de custos | | | | | | | | | |

| FATORES | DEFINIÇÃO | INDICADORES | COMENTÁRIOS | *Escala de pontuações | | | | | | PONTUAÇÕES | |
|---------------------------|---|--|-------------|-----------------------|---|---|---|---|---|------------|------|
| | | | | | | | | | | V/I | VT/I |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Excelência (6 valores) | O desempenho excepcional e a adequação das atitudes aos valores da Função Pública | Desempenhar um serviço excepcional e o mesmo não implica a desvalorização dos princípios e valores da função (imparcialidade, igualdade, honestidade, seriedade, celeridade, responsabilidade, etc.) | | | | | | | | | |
| VALOR TOTAL | | | | | | | | | | | |

Nome do Avaliador: _____

Cargo: _____

Data: _____ Assinatura: _____

vi. Grelha de Verificação da Veracidade no Terreno

COMISSÃO DE DISTINÇÕES E PRÉMIOS DA FUNÇÃO PÚBLICA

GRELHA DE VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE NO TERRENO (GVVT)

Nome do candidato: _____

Regime: Especial Geral Categoria: __do Grau__

Instituições onde trabalha: _____

Média final obtida: _____

SIGLAS

V/SI: -Valor por sub-indicador

V/I: -Valor por indicador

VT/I:- Valor total por indicador

VT: -Valor total

VT/F: - Valor Total por fator

1. INDICADORES ADICIONAIS

| Fator | Indicador | Meio | Grau de veracidade (1-5) | |
|------------|---------------------------------------|---|--------------------------|------|
| | | | V/I | VT/F |
| Planos | Elaborados por candidato/a | Entrevista ao superior/ teste o candidato/a | | |
| | Impacto dos planos ao serviço | Entrevista ao superior | | |
| | Coerências com o plano da instituição | Entrevista ao superior | | |
| Fator | Indicador | Meio | Grau de veracidade (1-5) | |
| | | | V/I | VT/F |
| Relatórios | Elaborados por candidato/a | Entrevista ao superior/ teste o candidato/a | | |
| | Coerências com os planos | Entrevista ao superior | | |

| | | | | |
|--|--|------------------------|--|--|
| | Impacto de resultado de serviços ao trabalho | Entrevista ao superior | | |
|--|--|------------------------|--|--|

2. INDICADORES EXCEPCIONAIS

* Permite verificar no terreno, caso algumas ações excepcionais foram feitas pelo candidato/a e não foram relatadas.

| FATORES | DEFINIÇÕES | INDICADORES | COMENTÁRIOS | Grau de veracidade | | | | | | PONTUAÇÕES | |
|---|---|--|-------------|--------------------|---|---|---|---|---|------------|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | VI | VT/I |
| | | | | | | | | | | | |
| Criatividade e Inovação (18 valores) | A originalidade da prática, que, sendo, inédita, demonstra capacidade inventiva para a resolução de problemas administrativos | A capacidade do trabalhador na elaboração de um procedimento, técnica ou método para a solução de determinados problemas da instituição para melhor servir ao público (Gestão de Recursos Humanos) | | | | | | | | | |
| | | A capacidade do trabalhador na apresentação de uma invenção que favoreça o aumento de produtividade e redução dos custos operacionais | | | | | | | | | |
| | | A capacidade do trabalhador na criação de um guia para apoiar a melhoria de sistemas na prestação de serviços ao público | | | | | | | | | |

| FATORES | DEFINIÇÕES | INDICADORES | COMENTÁRIOS | Grau de veracidade | | | | | | PONTUAÇÕES | |
|--|--|---|-------------|--------------------|---|---|---|---|---|------------|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | V/I | VT/I |
| | | | | | | | | | | | |
| Aumento da eficiência e redução da burocracia (12 Valores) | O aprimoramento e simplificação dos processos administrativos, mediante coordenação de ações, eliminação de operações dispensáveis e redundantes, bem como redução do prazo de execução de tarefas | A capacidade do trabalhador para encurtar um processo administrativo de modo a diminuir o prazo na realização de uma tarefa | | | | | | | | | |
| | | A capacidade do trabalhador na identificação de operações desnecessárias, eliminando-as e coordenando ações indispensáveis na realização de uma tarefa com menos recurso | | | | | | | | | |
| Transformação administrativa (12 valores) | A aplicação de métodos e técnicas com potencial para mudar a cultura organizacional e impor reformas que impliquem serviços públicos de melhor qualidade | A capacidade do trabalhador na implementação de uma prática administrativa no âmbito da instituição que melhora a cultura da instituição (criação de padrão de competência, avaliação de serviço institucional) | | | | | | | | | |
| | | A capacidade do trabalhador no uso de método ou técnica que contribui para criar uma nova cultura da instituição | | | | | | | | | |

| FATORES | DEFINIÇÕES | INDICADORES | COMENTÁRIOS | Grau de veracidade | | | | | | PONTUAÇÕES | |
|--------------------------------|--|---|-------------|--------------------|---|---|---|---|---|------------|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | V/I | VT/I |
| | | | | | | | | | | | |
| Liderança (18 valores) | A presença clara de uma visão e a capacidade de influenciar positivamente as atitudes dos colegas de trabalho, de forma a alcançar os objetivos fixados para o serviço | A capacidade do trabalhador na apresentação de ideias ou alternativas apropriadas ao superior ou colegas de trabalho na resolução de um problema institucional | | | | | | | | | |
| | | A capacidade do trabalhador de influenciar colegas de trabalho para trabalhar em equipa | | | | | | | | | |
| | | A capacidade do trabalhador de inspirar os colegas de trabalho com uma visão clara da contribuição que eles podem oferecer para atingir objetivos da instituição | | | | | | | | | |
| Informatização (12 valores) | A automatização de procedimentos, obtendo redobrada confiabilidade dos dados e redução do prazo de execução dos serviços prestados ao público | A capacidade do trabalhador na criação de um sistema ou programa na computação que permite um controlo de dados e assegurar aqueles que têm carácter confidencial | | | | | | | | | |
| | | A capacidade do trabalhador no uso de um sistema de computação que contribui para a celeridade da produção de tarefas e diminuição de custos | | | | | | | | | |

| FATORES | DEFINIÇÃO | INDICADORES | COMENTÁRIOS | Grau de veracidade | | | | | | PONTUAÇÕES | |
|---------------------------|---|--|-------------|--------------------|---|---|---|---|---|------------|------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | VI | VT/I |
| | | | | | | | | | | | |
| Excelência (6 valores) | O desempenho excepcional e a adequação das atitudes aos valores da Função Pública | Desempenhar um serviço excepcional e o mesmo não implica a desvalorização dos princípios e valores da função (imparcialidade, igualdade, honestidade, seriedade, celeridade, responsabilidade, etc.) | | | | | | | | | |
| VALOR TOTAL | | | | | | | | | | | |

Nome do Avaliador: _____

Cargo: _____

Data: _____ Assinatura: _____

iv. Fórmula Matemática de determinação das pontuações

| Fórmula Matemática de determinação das pontuações | | |
|---|---|--|
| Nº | Nome de Fórmula | Fórmula |
| 1. | Pontuação da Avaliação Documental (PFAD) | <p>PFAD = Total das pontuações dos júris (TPJ) divide por (:) Número de Juri (NJ) ou</p> <p>PFAD = TPJ : NJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Candidatos com PFAD ≥ 65,5 considerados admitidos - 65,5 (Valor Mínimo da Média Final (VMMF)) <u>obtida por</u> (Total do Valor de Indicador e Sub Indicador (TVISI)) divide por 2 (média) (+) aumenta com 10 ka - VMMF = (TVISI : 2) + 10 ou 65,5 <u>vem de</u> (111 : 2) + 10 |
| 2. | Pontuação Final da Averiguação (PFA) | <p>PFA = Total das pontuações dos júris (TPJ) divide por (:) Número de Juri (NJ) ou</p> <p>PFA = TPJ : NJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Candidatos com PFA ≥ 64 considerados admitidos - 64 (Valor Mínimo da Média Final (VMMF)) <u>obtido por</u> (Total do Valor dos Indicadores (TVI)) (:) 2 (Média) (+) 10 ka - VMMF = (TVI : 2) + 10 ou 64 vem de (108 : 2) + 10 |
| 3. | Pontuação Final da Avaliação Documental e Averiguação (PFADA) | <p>PFADA = (PFAD + PFA) : 2 (2 referente às duas etapas (Avaliação documental e averiguação))</p> <ul style="list-style-type: none"> - Candidato com PFADA ≥ 65 Considerado admitido - 65 (Valor Mínimo da Média Final (VMMF)) obtido por (Total de Valor dos Indicadores na Avaliação Documental (TVIAD)) + (Total do Valor de Indicadores na Averiguação (TVIA)) divide por (:) 2 (referente às duas etapas) divide por (:) 2 (média final) + 10 - VMMF = (TVIAD + TVIA) : 2 : 2 + 10 - 65 mai husi ((111 + 108) : 2 : 2 + 10) |



2017



**DISTINSAUN NO PRÉMIU
IHA FUNSAUN PÚBLIKA:**

MANUÁL OPERACIONÁL

Promove prestasaun servisu exesionál

iha Administrasaun Públika atu serbí dí'ak ba públiku



CFP

IGE



PDHJ

"Dignifika no valoriza traballadór no instituisaun sira iha Administrasaun Públika liuhosi kumprimentu ezemplár ba sira-nia obrigasaun, efisiénsia no dedikasaun profisionál.

Efetiva, garante no promove traballadór sira atu kumpri fatór hirak tuir mai iha dezempeñu ba sira-nia funsaun:

- **Sentidu responsabilidade no jestaun ba rekursu sira;**
- **Relasaun no komunikasaun iha servisu no ho públiku;**
- **Zelu, sijilu no izensaun;**
- **Lealdade no obediénsia;**
- **Respeitu no onestidade;**
- **Servisu iha ekipa;**
- **Pontualidade no asiduidade iha servisu;**
- **Objetivu servisu, nsst. ”**

DISTINSAUN NO PRÉMIU IHA FUNSAUN PÚBLIKA MANUÁL OPERACIONÁL

2.^a Edisaun, Marsu, 2017



Komisaun Funsauun Públika

Títulu: Manuál Operasionál ba Distinsaun no Prémio iha Funsau Públika

Autór: Komisaun Funsau Públika

Responsável ba Ekipa Técnica: Afonso Soares (Asesor Jurídiku)

Ho orientasaun: Prof. DR. Drs. Faustino Cardoso Gomes, Msi (Prezidente KFP)

Fórmula determinasaun ba pontuasaun kria husi: Nelson Philomeno R. De Jesus, L.AP.,MM. (Inspetór Jeral KFP)

Apoiu Técnico: José Reali (Asesor Jurídiku no Política Públika)

Lay Out no Ezekusaun Gráfica: Sylvia Print Shop

Impresaun: Lalimita

Edisaun no direitu autor

Komisaun Funsau Públika

2.^a Edisaun , Janeiru 2017

Komisaun Funsau Públika

Bele de'it fahe, labele fa'an

Komisaun Funsau Públika (KFP)

Rua Jacinto Cândido Díli Timor-Leste

Tel: + 670 333 9090 01 22 – www.cfp.gov.tl



Mensagem de Sua Excelência o Primeiro-Ministro da República Democrática de Timor-Leste

Por ocasião do meu primeiro encontro com os funcionários públicos, afirmei o compromisso do VI Governo Constitucional na valorização da Função Pública.

Com este objetivo, a Comissão da Função Pública desenvolveu o “*Regime das Distinções e Prémios na Administração Pública*”, aprovado pelo Conselho de Ministros e promulgado por S.E. o Presidente da República, publicado como Decreto-Lei n.º 41/2015, de 16 de Dezembro.

O manual ora aprovado vai dar a conhecer os procedimentos para a apresentação de candidaturas individuais e institucionais às distinções e prémios, que serão apreciadas e julgadas por uma comissão especialmente constituída para este fim.

No dia 15 de Julho, “Dia Nacional da Função Pública”, aqueles funcionários públicos e instituições que se destacaram pela prestação de serviços para além dos deveres funcionais, com excepcional zelo e dedicação no exercício das funções e contribuindo significativamente para o desenvolvimento da Administração Pública, serão reconhecidos pelo Governo.

Congratulo a Comissão da Função Pública e a equipa técnica pela elaboração deste manual e recomendo que o mesmo seja tido em conta pelas instituições da Administração Pública na submissão das candidaturas dos seus melhores servidores públicos.

Bom trabalho!

Díli, 22 de março de 2016

Dr. Rui Maria de Araújo
Primeiro-Ministro da RDTL

PREFÁSIU 2.^a EDISAUN

Ksolok boot ida, ba konklui elaborasaun manuál ida-ne'e, 2.^a edisaun ba Manuál Distinsaun no Prémio iha Funsan Públika, edisaun ida ne'ebé halo atualizasaun no ajustamentu, ho observánsia ba implementasaun 1.^a edisaun, ne'ebé mosu observaun oioin, komentáriu, sujestaun no instrumentu nesesáriu sira ba prosesu avaliaun preliminar, julgamentu no meu hirak ba verifikaun grau "*veracidade*" iha terenu.

1.^a edisaun hosi Manual Distinsaun no Prémio iha Funsan Públika elabora iha sirkunstánsia temporal ne'ebé limitadu tebes no ho karáter urjente tanba períodu ba atribuisaun distinsaun no prémio besik ona, nune'e edisaun inisiál kontein de'it versaun portugés, ne'ebé hamosu difikuldade traballadór sira-nian atu komprende regra sira kona-ba rekizitu submisaun kandidatura.

Ho sentidu ne'e, edisaun ida-ne'e, aleinde inklui tan instrumentu balu, atu utiliza iha prosesu julgamentu ba kandidatu sira, komentáriu no sujestaun sira ne'ebé anota husi membru KDPFP no Ekipa Téknika ba implementasaun edisaun inisiál, kontein mós versaun Tétum, atu bele fasilita traballadór sira-nia komprensaun ba regra no kondisaun sira ne'ebé estabelese iha Manuál ne'e.

Ha'u iha esperansa katak ho prezensa 2.^a edisaun ba Manuál Operasionál ida-ne'e, sei fasilita no hatudu dalan ho forma simples liu ba instituisaun hotu-hotu no traballadór sira iha Administrasaun Públika iha ámbitu preparasaun kandidatura ba distinsaun no prémio Funsan Públika atu, iha parte ida, dignifika no valorize sira ne'ebé kumpri obrigasaun sira, ho efisiénsia no dedikasaun profisionál no, iha parte seluk, hadi'a kualidade prestasaun servisu ba públiku, Nasaun no Estadu.

Edisaun ne'e dezenvolve mós ho baze ba ideia sira, komentáriu no observaun sira ne'ebé mai hosi ema lubun ida, responsável ba prosesu selesaun no avaliaun kandidatu sira no apoiu tékniku. Iha ámbitu ida ne'e, ha'u hakarak hahi'i no agradese ba:

- Dra. Jesuina M. F. Gomes, Adjunta PDHJ nian, ba kontribuisaun ideia no sujestaun sira hodi konsolida elaborasaun edisaun ida-ne'e.
- Sr. Francisco de Carvalho, Inspektor Jerál Estadu nian, ba komentáriu sira ne'ebé hato'o hodi hadi'a 2 edisaun hosi Manuál Operasionál ne'e;

- Komisáriu sira husi Komisaun Funsan Públika nian, ba komentáriu no ideia sira ne'ebé apresenta iha reuniaun sira iha komisaun atu halo apresiasaun no konsolidasaun ba edisaun ne'e.
- Ba sira hotu ne'ebé hola parte iha Ekipa Téknika ba Distinsaun no Prémio Komisaun Funsan Públika, ba elabora edisaun ida-ne'e, inklui instrumentu traballu sira ne'ebé kria, ne'ebé rezulta hosi natureza kiativa no inovasaun, iha ámbitu atu kompleta no hadi'a qualidade edisaun ne'e nian.

30 Marsu 2017



Prezidente KFP

Prof.DR.Drs. Faustino Cardoso Gomes, MSi

PREFÁSIU

Ksolok boot ida, ba konklui manuál ida-ne'e, ne'ebé sei serve hanesan padraun prosedimentu ba operacionalizasaun Reglamentu nian, ne'ebé regulamenta Dekretu-Lei N.º 41/2015, Loron 15 Dezembru, kona-ba Distinsaun no Prémio iha Administrasaun Públika.

Dokumentu ida-ne'e hanaran "Manuál Operasionál Distinsaun no Prémio iha Administrasaun Públika", rezultadu servisu husi ekipa téknika ne'ebé responsável, ne'ebé bazeia ba hanoin, komentáriu no sujestaun sira ne'ebé mai husi reuniaun sira iha Komisaun Distinsaun no Prémio ba Funsau Públika, ne'ebé identifika ona nesesidade atu iha instrumentu ida hodi dezenvolve di'ak liután kondisaun no fasilita instituisaun sira Administrasaun Públika nian iha prosesu selesaun no avaliaun ba kandidatura iha ámbitu atribuisaun Distinsaun no Prémio iha Administrasaun Públika.

Ha'u iha esperansa katak prezensa Manuál Operasionál ida ne'e sei fasilita no hatudu dalan ba servisu husi instituisaun hotu-hotu no traballadór sira husi Administrasaun Públika iha ámbitu atribuisaun distinsaun no prémio iha Funsau Públika atu, iha parte ida, dignifika no valoriza sira tanba haktuir obrigasaun, efisiénsia no dedikasaun profisionál no, iha parte seluk, hadi'a qualidade prestasaun servisu ba públiku.

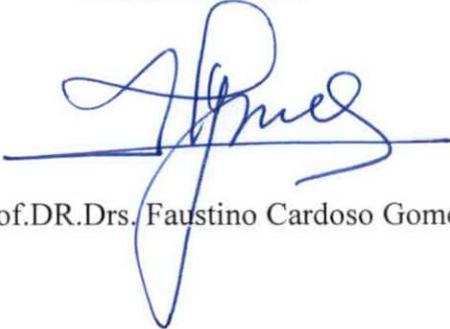
Obra ida-ne'e hanesan frutu hosi servisu ne'ebé dezenvolve hosi ekipa ho kontributu sira husi ema balu ne'ebé iha esperiénsia profisionál relevante, liuliu kona-ba indikadór sira ba avaliaun ba kandidatura, ne'ebé hariku no reformula hosi hanoin oioin husi kolaboradór oioin. Iha ámbitu ida ne'e, ha'u hakarak hahi'i no agradese ba:

- Dra. Jesuina M. F. Gomes, Adjunta PDHJ nian, husi hanoin no sujestaun sira ne'ebé kontribui ba konsolidasaun hodi elabora manuál operasionál ne'e.
- Sr. Francisco de Carvalho, Inspetór Jerál Estadu nian, hosi ideia ne'ebé kontribui no partisipasaun ativa iha reuniaun husi Komisaun Distinsaun no Prémio;
- Señor Adérito Pinto Tilman, Komisáriu Komisaun Anti-Korupsaun, husi ideia ne'ebé kontribui no partisipasaun ativa iha reuniaun sira iha Komisaun Distinsaun no Prémio Fúnção Públika, maski nia la'ós membru.
- Komisáriu sira husi Komisaun Funsau Públika nian, ba komentáriu no ideia sira ne'ebé apresenta iha reuniaun sira iha komisaun atu halo apresiasaun no konsolidasaun ba manuál ne'e.

- Ba sira hotu ne'ebé hola parte iha Ekipa Téknika ba Distinsaun no Prémium Komisaun Funsan Públika, ba servisu sira ne'ebe halo, materiál hotu ne'ebé prepara iha ámbitu Distinsaun no Prémium iha Funsan Públika.

30 Marsu 2016

Prezidente KFP

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'F. Gomes', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

Prof.DR.Drs. Faustino Cardoso Gomes, MSi



Desizaun n.º1896/2016/PKFP

Konsidera katak tuir alínea g) n.º 2, husi artigu 6.º Lei n.º 7/2009, lora 15 Jullu, Komisaun Funsau Públika iha kompeténsia atu deside kona-ba prátika administrativa no jestaun iha setór públiku;

Konsidera katak tuir artigu 10.º no 17.º husi Dekretu-Lei n.º 41/2015, lora 16 Dezembru, kona-ba Distinsau no Prémio iha Administrasau Públika, Komisaun Funsau Públika iha kompeténsia atu aprova regulamentasau komplementár kona-ba submisaun kandidatura sira no kritériu ba atribuisau distinsau no prémio;

Nune'e, Komisaun Funsau Públika, tuir nia kompeténsia sira ne'ebé prevee iha Lei n.º 7/2009, lora 15 Jullu, ne'ebé kria Komisaun Funsau Públika, deside:

Aprova Reglamentu no Manuál Operasionál ida-ne'e kona-ba selesau no avaliasau kandidatura sira ba Distinsau no Prémio iha Administrasau Públika.

Publika iha

Díli, lora 3 Marsu 2016

Faustino Cardoso Gomes

Prezidente KFP

LISTA ABREVIATURA SIRA

| | |
|-------|--|
| KDPFP | Komisaun Distinsaun no Prémio iha Funsan Públika |
| KFP | Komisaun Funsan Públika |
| PDHJ | Provedoria Direitus Umanus no Justisa |
| IJE | Inspesun Jerál Estadu |
| RDTL | Repúblika Demokrátika Timor-Leste |
| POP | Padraun Operasionál ba Prosedimentu sira |

Glosáriu Sira

- **Agrasiadu/a** – Funsionáriu ne'ebé simu prémiu no distinsaun iha forma medulla Ordem ba Méritu Funsau Públika, prémiu monetáriu, progressaun extraordinária no louvor, tanba ninia dezempeñu ezemplár, karaterizadu ho kreatividade, inovasaun, iha prestasaun beins no servisu ho efisiénsia, efikásia, responsável no ho kualidade.
- **Avaliasaun preliminar** – nu'udar faze inisiál ba prosesu selesaun no avaliasaun kandidatu sira ba distinsaun no prémiu Funsau Públika nian, iha ámbitu instituisaun sira nomós KDPFP, atu nune'e bele halo verifikasaun ba kumprimentu rekizitu no kondisaun sira ne'ebé nesesáriu ba submisaun kandidatura.
- **Kandidatura individuál** – funsionáriu públiku eh ajente administrasaun públika, hosi kualkér karreira (jerál eh espeisial) eu kategoria funsionál (Tékniku superior, Tékniku Profisionál, Tékniku Administrativu no Asistente) iha Funsau Públika, ne'ebé prenxe rekizitu jerál no espeisial sira, ne'ebé kandidatu ba distinsaun no prémiu Funsau Públika;
- **Kandidatura institusionál** – instituisuan administrasaun direta no indireta Estadu nian, hanesan diresaun ida, departamentu, unidade eh ekipa traballu ida, iha ámbitu administrasaun públika, ne'ebé prenxe rekizitu jerál no espeisial sira, ne'ebé kandidata ba distinsaun no prémiu Funsau Públika;
- **Kategoria funsionál** – funsaun sira ne'ebé defíne ho baze ba kategoria jenérika konteúdu funsionál husi grau oioin, hanesan Tékniku Superiór, Tékniku Profisionál, Tékniku Administrativu no Asistente.
- **Louvadu** – mak funsionáriu eh ajente ne'ebé admiti, iha prosesu selesaun no avaliasaun ne'ebé hala'o hosi membru KDPFP, maibé, asaun hirak ne'ebé pratika iha instituisaun lae justifika atu sai hanesan manán-na'in, nune'e merese atu louva de'it ho Sertifikadu ne'ebé korresponde ho carreira profisionál kandidatu nian;
- **Louvór** – Elojiu eskritu ne'ebé destaka profisionalizmu elevadu funsionáriu louvadu no reproduz iha forma sertifikadu, publika iha Jornál Repúblika no rejista iha baze ba dados Funsau Públika
- **Sertifikasaun kandidatura sira** – nu'udar faze julgamentu ida ne'ebé hala'o hosi membru KDPFP, ho maneira atu sertifika se kandidatu sira observa rekizitu no kondisaun sira ba kandidatura;

- **Kondisaun sira ba elejibilidade** – mak kritériu no kondisaun nesesáriu sira, ne'ebé kandidatu sira tenki observa, atu bele sai kandidatu ba distinsaun no prémiu Funsau Públika nian;
- **Kurrikulu eh nota bibliográfika kandidatu nian** – mak dokumentu ida ne'ebé deklara identidade pesoál kandidatu nian, karik kandidatu individuál no, identidade institusionál, se kandidatu institusionál no informasaun nesesáriu seluk ne'ebé refere ba bibliografia kandidatu sira-nian;
- **Entidade privada proponente-** mak representante sosiedade sivil sira ne'ebé propoin kandidatu institusionál sira, hanesan asosiasaun, lideransa komunitária, instituisaun ensinu, organizaun naun-governamentál eh relijioza sira;
- **Fixa kontrolu atendimentu servisu** – mak dokumentu ne'ebé utiliza atu kontrola pontualidade no asiduidade funsionáriu no ajente sira-nian ba atendimentu servisu iha instituisaun;
- **Fixa atendimentu keisa no reklamasaun sira** – mak dokumentu ne'ebé utiliza hodi halo rejistu ba keisa no reklamasaun sira kona-ba prestasaun servisu ba públiku;
- **Grelha ba avaliasaun** – mak dokumentu ne'ebé kontein fatór no indikadór avaliasaun sira nomós nu'udar meu ne'ebé membru KDPPF determina pontuasaun sira ne'ebé kandidatu sira hetan;
- **Grelha Verifikasaun Verasidade iha Terenu** – mak dokumentu ne'ebé kontein fatór no indikadór sira ne'ebé destina ba verifikasaun grau verasidade ba asaun sira ne'ebé pratika hosi kandidatu sira iha terenu;
- **Instituisaun Sentrá ba Jestaun** – mak instituisaun sira iha administrasaun pública ne'ebé iha atribuisaun ba definisaun estratéjia, mekanizmu no prosedimentu sira ba jestaun, atu bele asegura funsionamentu di'ak instituisaun nian no bele alkansa objetivu instituisaun nian;
- **Instituisaun seguransa no relasaun internasionál** – iha parte ida, instituisaun seguransa mak hirak ne'ebé integra iha administrasaun pública, ne'ebé iha atribuisaun atu garante seguransa iha ámbitu administrasaun pública, hanesan Seguransa Prizionál, Protesaun Sivil, Seguransa Sivil, nsst., enkuantu instituisaun ba relasaun internasionál mak hirak ne'ebé iha atribuisaun atu asegura funsionamentu iha área determinada sira iha ámbitu relasaun bilaterál ka multilaterál;

- **Instituisaun fiskalizadór sira** – mak instituisaun sira ne'ebé hala'o atribuisaun atu asegura fiskalizaun no monitorizaun ba funksionamentu atividade sira iha administrasaun públika;
- **Instituisaun prestador servisu ba públiku** – mak instituisaun sira ne'ebé hala'o atribuisaun sira hodi presta servisu direta ba povu;
- **Julgamentu** – nu'udar forma atu apura observánsia ba rekizitu no kondisaun sira hosi kandidatu sira-nian kona-ba dokumentasaun no selesaun sira ne'ebé diak liu atu determina manán-na'in no finalista sira;
- **Ordem Méritu Funsau Públika** – mak medulla distinsaun as, atribuídu ba funsionáriu públiku eh ajente ne'ebé, presta servisu exesionál aleinde nia kumprimentu ba devér funsionál devér sira relasiona ho kargu, distingui mós tan hala'o servisu ho zelu no dedikasaun hodi hala'o funsau sira no kontribui tebes ba dezvoltamentu Administrasaun Públika;
- **Perfil Profisionál** – mak dokumentu ne'ebé konsta situaun profisionál agrasiado ka louvadu nian no define razaun sira eh asaun sira ne'ebé pratika hosi kandidatu, ne'ebé kondisiona hodi hetan distinsaun no prémiu Funsau Públika nian;
- **Responsável máximu instituisaun nian** – mak entidade jurídika ne'ebé ho kualidade hanesan superior ierárkiku instituisaun ida nian no ho natureza Ministeriál eh Sekretaria Estadu, nune'e mós responsável máximu entidade autónoma públika nian, ne'ebé integra iha administrasaun indireta Estadu nian;
- **Sumária ba asaun exesionál sira** – mak rezumu hosi servisu sira ho natureza kriativa no inovasaun, ne'ebé destina ba promove aumentu efisiénsia no redusaun burokrasia, transformasaun administrativa, lideransa, informatizasaun no exelénsia, ne'ebé pratika hosi kandidatu iha ámbitu instituisaun ne'ebé kandidatu integra;
- **Prémiu Monetáriu:** nu'udar forma valorizasaun monetária, ho montante ne'ebé determina husi Primeiru-Ministru, atribuído ba agrasiadu/a
- **Prograsaun ekstraordináriu:** nu'udar forma valorizasaun ho natureza hasa'e eskalaun rua dala ida eh ajustamentu ba efeito salariál tuir index eskaloniál korespondente, atribuído ba agrasiadu/a

SUMÁRIU

| | |
|--|----------|
| Mensajen husi Sua Exelénsia Primeiru-Ministru Repúblika Demokrátika Timor-Leste, Dr. Rui Maria Araújo..... | de v |
| Prefásiu 2.º edisaun..... | vi |
| Prefásiu..... | viii |
| Desizaun Aprovasaun | x |
| Lista Abreviatura..... | xi |
| Glosáriu sira..... | xii |
| Sumáriu | xv |
| I. Introdusaun | 1 |
| a) Defínisaun..... | 2 |
| b) Objetivu..... | 3 |
| II. Kondisaun elejibilidade no apresentasaun kandidatura sira | 3 |
| a) Kondisaun elejibilidade..... | 3 |
| b) Regra sira kona-ba apresentasaun ba kandidatura | 4 |
| III. Documentasaun sira ne'ebé nesesária ba submisaun kandidatura no kritériu atribuisaun ba distinsaun no prémiu | 5 |
| a) Kandidatura individuál sira..... | 5 |
| b) Kandidatura institusionál sira..... | 7 |
| c) Kritériu sira ba atribuisaun distinsaun no prémiu individuál..... | 8 |
| d) Kritériu sira ba atribuisaun distinsaun no prémiu institusionál..... | 9 |

| | |
|---|----|
| IV. Prosesu ba selesaun no avaliasaun kandidatura sira | 10 |
| 1. Padraun Operasionál ba Prosedimentu sira (POP) kona-ba kalendáriu ba prosesu avaliasaun no selesaun kandidatura..... | 10 |
| 2. Nível instituisaun sira ne'ebé traballadór sira servisu no entidade privada ne'ebé propoin kandidatura..... | 13 |
| a) Nível instituisaun sira ne'ebé traballadór sira integra..... | 13 |
| i. Diseminaun ba Dekretu-Lei no Regulamentu ba Distinsaun no Prémium sira..... | 13 |
| ii. Avizu abertura ba submisaun ba kandidatura interna sira..... | 13 |
| iii. Avaliasaun preliminar..... | 14 |
| iv. Submisaun kandidatura sira ba KDPFP..... | 14 |
| b) Nível husi entidade privada ne'ebé hato'o proposta | 14 |
| i. Avaliasaun preliminar | 14 |
| ii. Submisaun kandidatura sira ba KDPFP..... | 15 |
| 3. Nível Komissaun Distinsaun no Prémium Funsun Públika..... | 15 |
| i. Avaliasaun preliminar | 15 |
| ii. Julgamentu..... | 18 |
| iii. Dúvida no omisaun sira..... | 34 |
| V. Divulgasaun rezultadu sira no entrega Distinsaun no Prémium sira | 34 |
| i. Divulgasaun ba rezultadu sira | 34 |
| ii. Entrega distinsaun no prémium sira..... | 35 |
| VI. ANEKSU SIRA | 36 |
| i. Regulamentu kona-ba Distinsaun no Prémium iha Administrasaun Públika; | |
| ii. Dekreto-Lei n.º 41/2015, loran 16 Dezembru, kona-ba Distinsaun no Prémium iha Administrasaun Públika; | |
| iii. Grelha Avaliasaun; | |
| iv. Grelha Avaliasaun Veracidade iha Terenu. | |
| v. Fórmula determinasaun ba pontuasaun. | |

I. INTRODUSAUN

Regra sira kona-ba kondisaun, kritériu, prosesu submisaun ba kandidatura, inklui avaliasaun no selesaun ba kandidatura, estabese husi Komisaun Funsan Públika, tuir artigu 17.º deketu-Lei n.º 41/2015, Loron 16 Dezembru, kona-ba Distinsaun no Prémium iha Administrasaun Públika.

Haree fali katak iha nesesidade atu estabese padraun ida ba operacionalizasaun regulamentu, hodi bele sai komprensível liu no abranjente liu kona-ba etapa selesaun no avaliasaun ba kandidatura tantu iha nível institusionál, nomós iha âmbito entidade privada sira ne'ebé propoin kandidatura, nune'e mós iha Komisaun Distinsaun no Prémium Funsan Públika, haktuir hodi esklaresa ho detallu situasaun hirak ne'e.

Tau iha konsiderasaun katak instituisaun ida-idak tenki hili tinan-tinan, entre sira husi ninia kadru kandidatura individuál ida, tuir kategoria funsionál, no kandidatura institusionál ida. Tanba ne'e Manuál ida-ne'e defini mós faze husi atividade sira no ninia kalendarizasaun ne'ebé tenki tuir husi instituisaun ida-idak iha âmbito selesaun no avaliasaun ba kandidatura sira.

Estabesimentu husi Manuál Operasionál ida-ne'e bele mós habelar informasaun, hodi hadi'a sistema no prosedimentu administrativu instituisaun ida-idak nian.

Nune'e, hein katak Manuál ida ne'e bele sai nu'udar instrumentu operasionál ne'ebé bele hatudu dalan ba instituisaun, funsionáriu no ajente Administrasaun Públika nian hotu iha âmbito konsesaun distinsaun no prémium ba Administrasaun Públika atu, iha parte ida, dignifika no valoriza traballadór sira ho kumprimentu obligasaun, efisiénsia no dedikasaun profesionál no, iha parte seluk, hadi'a qualidade iha prestasaun servisu ba públiku.

a) Definisau

Distinsau no Prémio hanesan forma atu valoriza no fó prémio ba traballadór sira Estadu nian, inklui instituisau sira husi administrasau direta no indireta Estadu nian liuhosi prestasau servisu ho karáter exesionál¹ liu sira-nia devér funksionál sira eh hanesan obrigasaun no responsabilidade ne'ebé traballadór hakru'uk ba sira, hanesan hala'o servisu ho zelu no dedikasaun atribuisau sira ba kargu nian, devér onestidade, probidade, lealdade no fidelidade, obediénsia, segredu profisionál no asiduidade².

Ho sentidu ne'e, funksionáriu ka instituisau Estadu nian ida ne'ebé hala'o servisu tuir situasau sira ne'ebé refere iha leten bele hetan distinsau ka prémio.

Tuir Dekretu-Lei n.º 41/2015, Loron 16 Dezembru, Distinsau sira hanesan louvór ne'ebé atu foti-aas profisionlizmu husi traballadór ne'ebé simu prémio no Diploma Onra fó atu rekoñese profisionlizmu ne'ebé aas husi instituisau.

Tuir diploma legál ida ne'e, Prémio inklui Ordem Méritu ba Funsau Públika, ho objetivu atu fó omenajen ba traballadór ne'ebé husi prestasau servisu ne'ebé exesionál, liu devér sira ne'ebé inerente ba ninia kargu, no hatudu zelu no dedikasaun iha ninia servisu no kontribui tebetebes ba dezvoltimentu iha Administrasau Públika.

Prémio Institusionál Primeiru-Ministru nian destina atu fó prémio ba exelénsia iha prestasau servisu husi ekipa ida no konsiste iha progressau estraordinária ba eskalaun no fó prémio osan, ne'ebé sei fahe entre membru sira iha ekipa iha determinadu instituisau .

-
- a) Tuir Regulamentu kona-ba Distinsau no Prémio iha Administrasau Públika, "Servisu Exesionál" nu'udar servisu ne'ebé hala'o liu padraun normál husi natureza servisu nian no tuir valór kreatividade, inovasaun, efikásia, efisiénsia no efetividade, hanesan:
- i. Kriasaun prosedimentu operasionál ka téknika;
 - ii. Dezvoltimentu kultura inovativu ne'ebé hadi'a prátika administrativa iha ámbitu Administrasau Públika;
 - iii. Utilizasaun ba métodu foun ho rekursu natoon no ho produtividade boot liu;
 - iv. Prestasau servisu lalais liu no kualidade aas ne'ebé públiku la espera;
 - v. Liu meta ka objetivu husi servisu;
 - vi. Aprezentsau ideia, invensaun, ka servisu sira ne'ebé favorese aumentu ba produtividade no hamenus kustu operasionál sira;
 - vii. Prátika individuál no institusionál ruma ho natureza kriptivu no inovativu ba dezvoltimentu husi Administrasau Públika hodi serbí públiku di'ak liu.

² MILITÃO, João Batista, *Direitos e Deveres Funcionais*. Bele hetan iha <http://www.observarh.ufmt.br/sistema/arquivos/19041303143914.PDF>. Asesu iha: 18 Feb. 2016.

b) Objektivu

Edisaun ida-ne'e, 2^a. Edisaun hosi Manuál ida-ne'e nia objektivu atu halo reajamentu ba kondisaun no rekizitu sira tuir sujestaun no komentáriu sira, ne'ebé hamosu husi funcionáriu sira iha diseminasaun sira ne'ebé halo, nomos konsiderasaun ba observasaun sira ne'ebé halo husi membru KDPFP no Ekipa téknika ba apoiu, iha implementasaun ba edisaun dahuluk, atu bele inklui tán kondisaun sira ne'ebé tenki inklui iha Manuál ne'e.

Edisaun ida-ne'e, aleinde operacionalizasaun ba regra no prosedimentu sira ne'ebé tau iha regulamentu kona-ba Distinsaun no Prémium iha Funsun Públika, kontein mós versaun Tétun atu fasilita kompreensaun di'ak liu husi traballadór sira no instituisaun sira iha administrasaun direta no indireta Estadu nian liuliu hodi observa regra sira ba submisaun kandidatura no kritériu sira ba atribuisaun distinsaun no prémium.

Aleinde finalidade sira ne'ebé refere iha leten, Manuál ne'e hakarak mós atu estabese prosedimentu ba avaliasaun preliminar ne'ebé tenki hala'o iha instituisaun idaidak ne'ebé integra traballadór sira no entidade privada sira ne'ebé proponente husi kandidatura sira ba efeitu selesaun, avaliasaun no submisaun kandidatura sira.

II. KONDISAUN ELEJIBILIDADE NO APREZENTASAUN KANDIDATURA SIRA

a) Kondisaun Elejibilidade

Kandidatu sira ba distinsaun no prémium iha Administrasaun Públika bele individuál no institucionál. Nune'e, konsidera nu'udar kandidatu individuál, funcionáriu públiku no ajente Administrasaun Públika ne'ebé sujeita ba rejime Estatutu Funsun Públika. Kona-ba ajente Administrasaun Públika sira, bele de'it elejível kandidatu sira ne'ebé mak kontratadu ona liu tinan rua, tanba Dekretu-Lei n.º 41/2015, Loron 16 Dezembru estabese limitasaun kandidatura liuhosi rezultadu avaliasaun dezempeñu³.

³ Tuir número 2 alínea a) hosi número 1 husi artigu 3.º husi diploma legál ne'ebé refere, konsesaun distinsaun no prémium ba funcionáriu aleinde kumpri kritériu hirak seluk ne'ebé define iha Dekretu-Lei no Regulamentu kona-ba Distinsaun no Prémium, presiza mós atu hetan rezultadu "Muito Bom" iha avaliasaun dezempeñu rua ikus. Nune'e, ajente kontratadu ho rejime Estatutu Funsun Públika, ne'ebé nia durasaun menus husi tinan rua, seidak hetan rezultadu avaliasaun ne'ebé ezije tuir lei.

Kona-ba kandidatura institusionál, diploma legál kona-ba distinsaun no prémiu permite kandidatura husi kualkér instituisaun iha Administrasaun direta no indireta Estadu nian. Iha kazu ida-ne'e, Administrasaun direta bele Ministériu, Sekretaria Estadu, Diresaun-Jerál ka Nasionál, Departamentu ka unidade servisu nian no, Administrasaun indireta inklui institutu públiku, servisu no fundu públiku no entidade públika sira seluk, ne'ebé pertense ba Administrasaun indireta.

b) Regra sira ba apresentasaun kandidatura sira

Apresentasaun kandidatura sira tenki tau iha konsiderasaun kestaun sira ne'ebé tuir mai:

- 1. Sé mak bele apresenta kandidatura?**
- 2. Oinsá prepara no hatama kandidatura?**
- 3. Prazu sá de'it mak nesésáriu ba submisaun kandidatura?**

Resposta sira:

1. - Kandidatura sira bele submete hosi superior máximu instituisaun nian ne'ebé traballadór sira servisu bá.

- Responsável máximu husi instituisaun bele mós hato'o kandidatura institusionál, hanesan diresaun ida, departamentu, unidade servisu eh kualkér seluk ne'ebé hanesan ne'ebé integra iha instituisaun ida, ho exesaun ba kandidatura ne'ebé hato'o husi instituisaun ne'e rasik. (Iha sentidu ne'e, kandidatura sei apresenta hosi Konsellu Konsultativu instituisaun nian se iha, karik laiha sei apresenta hosi responsável máximu instituisaun nian);

- Sentidu ne'e, kandidatura institusionál sira bele mós submete hosi representante sociedade sivíl, lideransa komunitária, instituisaun ensinu sira, organizasaun la'ós-governamentál ka relijioza sira, tuir autoriza husi Dekretu-Lei.

- Ba kandidatura individual sira, permite de'it sira ne'ebé submete husi responsável máximu instituisaun, ne'ebé funsionáriu sira integra.

Kona-ba kuantidade husi kandidatura sira, artigu 11.º husi diploma legál ne'ebé refere iha leten, hateten katak, tinan-tinan instituisaun idaidak tenki hili kandidatura individuál ida tuir kategoria funsionál no kandidatura institusionál, no haruka ba KDPFP atu halo apresiasaun.

Situasaun ne'e, iha parte ida, kona-ba kandidatura individuál, instituisaun ida-idak tenki selesiona kandidatu ida hosi kada kategoria funksionál ne'ebé iha, hanesan Asistente, Tékniku Administrativu, Tékniku Profisionál, Tékniku Superiór no kategoria funksionál sira iha karreira espesiál, ne'ebé hala'o servisu tuir kritériu ne'ebé define no, iha parte seluk, bele selesiona kandidatura institusionál, tuir kada kategoria, hanesan instituisaun ne'ebé presta servisu ba públiku, instituisaun sentrál ba jestaun, instituisaun fiskalizadoras no seguransa no relasaun internasionál.

2. – Preparasaun ba kandidatura sira tenke tuir faze hirak tuir mai-ne'e:

- **Faze 1:** Reprezentante husi instituisaun sei ba Komisaun Funsun Públika atu foti formuláriu kandidatura;
- **Faze 2:** Prenxe, iha kualkér lian hosi lian ofisiál RDTL nian, formuláriu ho letra ne'ebé bele lee no laiha sala;
- **Faze 3:** Tau hamutuk formuláriu no dokumentu seluk ne'ebé nesesáriu, no tau hamutuk hotu iha envelope ida;
- **Faze 4:** Sumbete kandidatura direktamente ba Komisaun Distinsaun no Prémium Funsun Públika.

3. – Submisaun kandidatura sira hala'o iha fulan Abril tinan-tinan no tenke halo tuir prazu sira tuir mai:

- a) Loron servisu ualu hahú husi loron anúnsiu abertura ba kandidatura ba kandidatu sira ne'ebé servisu iha Díli;
- b) Loron servisu sanulu hahú husi loron anúnsiu abertura ba kandidatu sira ne'ebé servisu iha Munisípiu sira seluk no;
- c) Loron servisu sanulu mós ba kandidatu sira ne'ebé iha Munisípiu ruma bainhira entidade ne'ebé hatama kandidatura, hela iha dili.

III. DOKUMENTASAUN SIRA NE'EBÉ PRESIZA BA SUBMISAUN KANDIDATURA SIRA NO KRITÉRIU ATRIBUISAUN BA DISTINSAUN NO PRÉMIU

a) Kandidatura individuál sira

Aprezentasaun ba kandidatura sira tenki akompaña hamutuk ho dokumentu hirak tuir mai:

1. Identifikasaun husi proponente no kandidatu prenxe iha formuláriu kandidatura, ne'ebé sei foti iha Komisaun Funsau Públika;
2. Kurríkulu ka nota bibliográfika sira husi kandidatu, ne'ebé prepara iha kualkér lian ida hosi lian ofisiál RDTL nian;
3. Kartaun Servisu Kandidatu nian (ID);
4. Termu referénsia (ToR) husi trabalhadór ne'ebé kandidatu ba prémiu;
5. Rezultadu avaliasaun dezempeñu⁴ husi tinan rua liubá husi kandidatu;
6. Deklarasaun kona-ba izensaun prosesu dixiplinár, ne'ebé hasai husi Diresaun Nasionál Étika, Dixiplina no Prosesu Administrativu iha Sekretariadu Komisaun Funsau Públika;
7. Relatóriu diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál, kona-ba ezekusaun servisu trabalhadór nian iha tinan kotuk;
8. Planu servisu trabalhadór nian iha tinan kotuk;
9. Planu Asaun Anuál husi instituisaun nian iha tinan kotuk;
10. Planu Estratéjiku husi instituisaun;
11. Deklarasaun husi superiór ierárkiku husi instituisaun, ne'ebé funsionáriu servisu, ho situasaun hirak tuir-mai:
 - i) Deskrisaun kona-a kandidatu nia hahalok, liuliu atu konfirma katak nia izentu husi prosesu administrativu dixiplinár;
 - ii) Konfirma katak kandidatu valoriza nafatin prinsípiu no valór sira ne'ebé defini iha Kódigu Étika husi Funsau Públika;
 - iii) Konfirma katak kandidatu kumpre no promove nafatin devér jerál no espesiál sira ne'ebé prevee iha Estatutu Funsau Públika⁵;
 - iv) Konfirma katak kandidatu hala'o ninia funsau sira tuir objetivu sira husi instituisaun, liuliu hala'o servisu sira ne'ebé identifika iha Termu Referénsia sira.

⁴ Iha sentidu ida ne'e, konsidera mós rezultadu avaliasaun dezempeñu husi períodu probatóriu trabalhadór nian.

⁵ Presiza hatudu métodu ka forma ne'ebé kandidatu pratika hodi hala'o devér jerál no espesiál ba funsionáriu ka ajente administrasaun Públika.

11. Sertifikadu Registru Kriminál atualizadu ne'ebé fó sai hosi Ministériu Justisa;

12. Deskrisaun husi asaun exesionál ne'ebé hala'ó hosi kandidatu hamutuk ho servisu exesionál no vídeo ka fotografia husi asaun exesionál sira depende ba natureza asaun nian.

Deskrisaun kona-ba asaun exesionál tenki dezenvolve tuir pontu referénsia ne'ebé nesesáriu atu bele klasifika hanesan servisu exesionál.

Deskrisaun husi servisu iha leten tenki dezenvolve tuir asaun ne'ebé hala'ó, ezemplu hanesan apresenta ideia ida, dezempeñu servisu ida, implementasaun ba prátika ida, kria prosedimentu, téknika ka métodu ida, no obrigatóriu tau komprobativu hamutuk ho kandidatura ne'ebé hato'ó ba Komisaun.

Konsidera katak asaun ne'ebé halo, kria ka dezenvolve loloos, mak prinsípiu atu sai prova ba originalidade husi aktu, tanba ne'e tenki hato'ó mos ho meiu sira ne'ebé nesesáriu ba julgamentu.

Subliña katak deklarasaun no deskrisaun kona-ba faktu no servisu exesionál ne'ebé kandidatu sira halo tenki justu, onestu no livre husi kualkér konfliktu-interese. Karik Komisaun hafoin hala'ó atribuisaun ba distinsaun ka prémiu ba kandidatu ida no iha koñesimentu kona-ba violasaun ba prinsípiu sira ne'ebé refere iha leten, sei foti fali distinsaun ka prémiu tuir termus iha artigu 16.º husi Dekretu-Lei N.º 41/2015, lora 16 Dezembru.

b) Kandidatura institusionál sira

Kona-ba kandidatura institusionál, hato'ó hamutuk dokumentu hirak tuir mai:

1. Identifikasaun husi instituisaun no proponente prenxe liuhosi formuláriu kandidatura kandidatura, ne'ebé sei foti iha Komisaun Funsan Públika;

2. Deskrisaun detalle ida ne'ebé hatudu situasaun sira hanesan tuir mai:

i) Kumprimentu devér sira husi traballadór sira ne'ebé integra iha estrutura instituisaun;

ii) Relasaun no komunikaun di'ak entre dirijente no membru sira;

iii) Kapasidade husi dirijente kona-ba motivaun, promosaun no sensibilizasaun husi traballadór sira iha implementasaun ba estratéjia ne'ebé presiza hodi atinji objetivu servisu nian.

3. Relatóriu, diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál sira, kona-ba ezekusaun servisu instituisaun nian iha tinan kotuk;
4. Planu Estratéjiku no Planu Asaun Anuál husi instituisaun iha tinan kotuk nian;
5. Relatóriu auditoria husi instituisaun iha tinan kotuk nian;
6. Atas ka minutas husi enkontru sira instituisaun nian;
7. Fixa kontrolu atendimentu ba servisu sira;
8. Fixa atendimentu ba keixa no reklamaun sira;
9. Livru rejistu no atendimentu
10. Lei orgánika, diploma ministeriál no organograma estruktural instituisaun nian;
11. Rezultadu servisu exesionál bazeia ba natureza husi fatór hirak ne'e⁶, hatama hamutuk ho meu prova katak loos (prosedimentu, téknika ka métodu ne'ebé kria).
12. Dokumentu eskritu no fotografia ka vídeo kona-ba asaun servisu exesionál, karik apresenta ideia ida, invensaun, prátika ka kualkér mekanizmu atu hetan solusaun ba problema ruma hodi presta servisu di'ak liu ba públiku.

c) Kritériu sira ba atribuisaun distinsaun no prémiu individuál

Atu kandidata an ba distinsaun no prémiu, traballadór presiza halo tuir kritériu jerál hirak tuir mai:

- a) Hetan rezultadu "Muito Bom" iha avaliasaun dezempeñu rua ikus (sei hasai kandidatura ne'ebé avaliasaun dezempeñu la hetan "Muito Bom");
- b) La halo asaun ne'ebé sujeita ba penalidade sira iha âmbito prosesu administrativu dixiplinár;
- c) Sei-dauk hasoru prosesu krime;
- d) La halo asaun ne'ebé kontra prinsípiu no valór sira Funsau Públika nian, ne'ebé define iha Kódigu Étika ba Funsau Públika;
- e) Dezempeña nafatin atividade sira ne'ebé liu devér funksionál sira husi sira-nia kargu, tuir avaliasaun objetiva husi kritériu atribuisaun ba distinsaun no prémiu.

⁶ Kriatividade no inovasaun, aumenta efisiénsia no hamenus burokrazia, transformasaun administrativa, lideransa, informatizasaun no exelénsia.

f) Kumpri no promove devér jerál no espezial sira ne'ebé define iha Estatutu Funsau Públika;

Aleinde kritériu jerál ne'ebé temi iha leten, distinsaun no prémiu fó mós bazeia ba avaliasaun objetiva kona-ba kritériu avaliasaun ne'ebé tama iha tabela indikadór avaliasaun ba kandidatura individuál iha parte julgamentu.

d) Kritériu sira ba atribuisaun distinsaun no prémiu institusionál

Atu fó distinsaun no prémiu ba instituisaun ida, tenki halo tuir kritériu hirak tuir mai:

- a) Kapasidade instituisaun nian hodi uza métodu no prosedimentu ne'ebé ho natureza kriativa, inovativa no responsabilidade iha ámbitu atu garante servisu sira ne'ebé exesionál;
- b) Iha Planu Asaun Anuál no Planu Estratéjiku instituisaun ne'ebe konsistente ho Planu Estratéjiku Dezenvolvimentu Nasionál nian;
- c) Atinji planu traballu husi instituisaun ne'ebé trasa ona;
- d) Koerénsia entre relatóriu sira no planu traballu husi instituisaun nian;
- e) Iha relasaun no komunikasaun di'ak entre lideransa no membru sira iha instituisaun;
- f) Halo servisu ida ne'ebé exesionál tuir natureza husi fatór sira, no hatama hamutuk ho meu ne'ebé komprova servisu ninia verasidade (prosedimentu, téknika ka métodu ne'ebé kria);

Instituisaun sira tenki observa mós rekizitu sira tuir-mai hodi hetan distinsaun no prémiu:

- a) Kapasidade lideransa nian atu motiva, promove, insentiva no sensibiliza traballadór sira husi instituisaun iha implementasaun estratéjia ne'ebé prezisa hodi atinji objetivu servisu nian;
- b) Kapasidade husi membru sira iha introdusaun no promosaun ba métodu, téknika no prosedimentu ne'ebé efetivu ba solusaun ba problema no optimizasaun traballu;
- c) Kapasidade instituisaun nian hodi identifika no fó resposta ba nesesidade públiku nian, nomós haktuir objetivu sira no fó aten-brani hodi hadi'a prosedimentu, téknika no métodu servisu;
- d) Kapasidade institusionál kona-ba iniciativa no kriatividade hodi uza métodu fásil ne'ebé bele hamenus prosesu administrativu, ne'ebé rezulta superasaun ba meta no objetivu servisu nian ne'ebé determina ona;

- e) Kreatividade ba dezenvolvimentu instrumentu sira kona-ba prosesu selesaun no avaliasaun ba kandidatura iha ámbitu distinsaun no prémiu iha Administrasaun Públika;
- f) Kriasaun estrutura husi instituisaun tuir provizaun legál, liuliu Lei Órgânica, Diploma Ministeriál no Organograma institusionál;
- g) Haktuir sirkunstánsia kona-ba rasionalizasaun ne'ebé sustenta departamentizasaun;
- h) Koerénsia husi funsaun sira no estrutura ierarkia sira iha instituisaun.

IV. PROESU SELESAUN NO AVALIASAUN BA KANDIDATURA SIRA

1. Padraun Operasionál ba Prosedimentu (POP) kona-ba kalendarizasaun ba prosesu avaliasaun no selesaun kandidatura sira

| | | | |
|---|--|-------------|----|
| Distinsaun no Prémio iha Administrasaun Públika | Padraun Operasionál ba Prosedimentu | | NO |
| | Númeru POP: 01 | Revizaun: 0 | 01 |
| Títulu | Kalendarizasaun no faze sira ba Selesaun no Avaliasaun ba Kandidatura sira | | |
| Loron emisaun | Fevereiru 2016 | | |

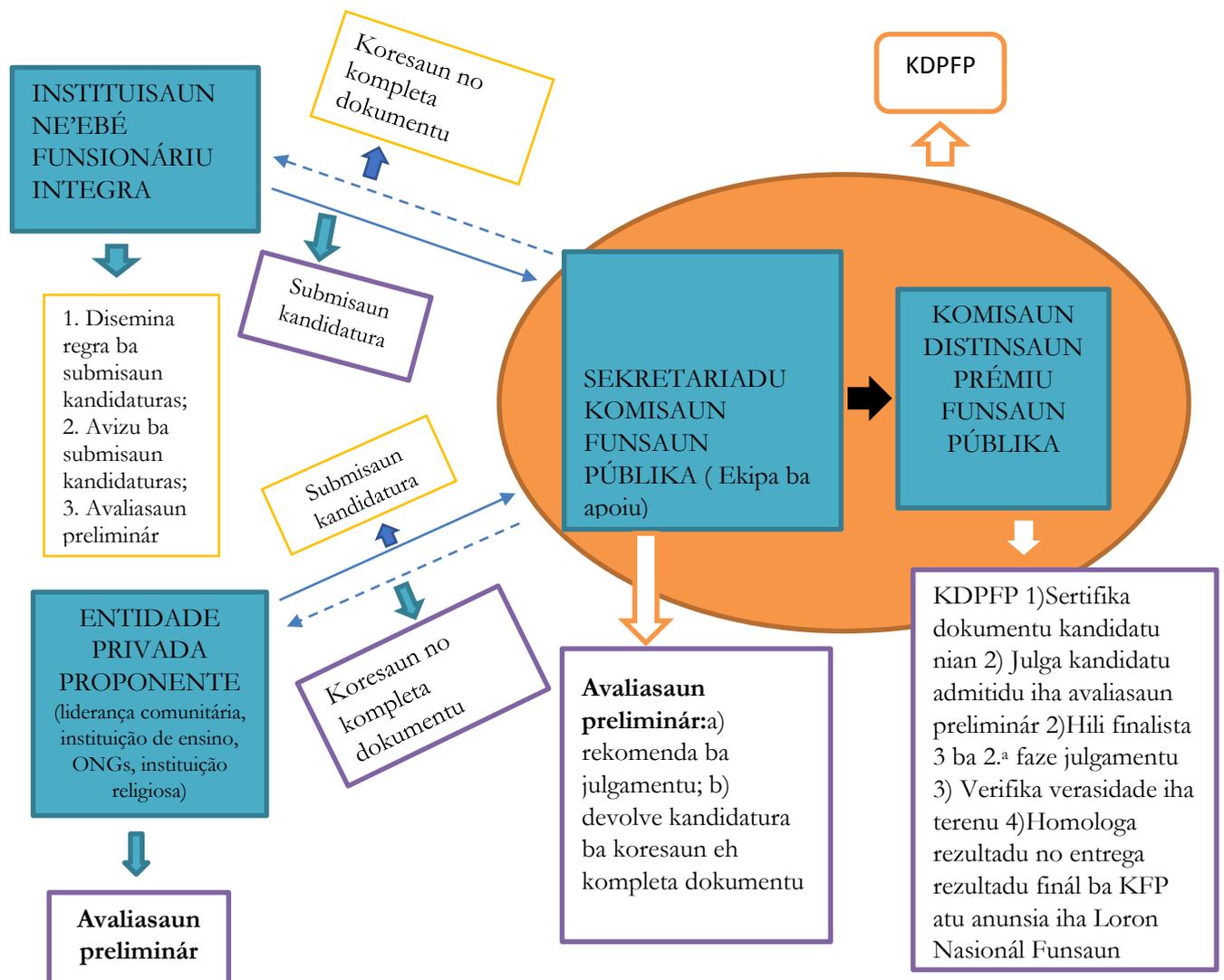
A – Objetivu

POP ida-ne'e ninia objetivu mak defíne etapa sira ba kalendarizasaun iha ámbitu kona-ba prosesu selesaun no avaliasaun ba kandidatura ba distinsaun no prémiu iha Administrasaun Públika.

B - Ámbitu

Aplika ba instituisuan no entidade sira ne'ebé iha kompeténsia atu halo selesaun no avaliasaun ba kandidatura iha ámbitu distinsaun no prémiu iha Funsan Públika.

C. Diagrama ba prosesu Distinsaun no Prémium iha Funsau Públika



D. Etapa sira ba kalendarizasaun atividade sira

| Etapa husi atividade sira | Iha Nível Instituisaun | | Iha Nível Entidade privada proponente ba kandidatura | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|--|------------------------|
| | Loron hahú | Loron hotu | Loron hahú | Loron hotu |
| Diseminasaun ba regra kona-ba kondisaun no rekizitu ba submisaun kandidatura | Semana da-3 husi Feveireiru | Semana da-4 husi Feveireiru | La aplika | La aplika |
| Avizu kona-ba submisaun kandidatura sira | Semana da-uluk husi Marsu | Semana da-2 husi Marsu | La aplika | La aplika |
| Avaliasaun preliminar No sertifikasaun kandidatura iha nível Kosellu Konsultativu no/superiór instituisaun nian | Semana da-3 husi Marsu | Semana da-4 husi Marsu | Hala'o iha fulan Marsu deit | |
| Submisaun kandidatura ba KDPPF | Semana da-uluk husi Abril | Semana da-2 husi Abril | Semana da-uluk husi Abril | Semana da-2 husi Abril |



| Ba Nível Komissaun Distinsaun no Prémio iha Funsan Públika | | |
|--|---------------------------|--------------------------|
| Etapa husi atividade sira | Loron hahú | Loron hotu |
| Simu kandidatura sira | Semana da-uluk husi Abril | Semana da-2 husi Abril |
| Avaliasaun preliminar | Semana da-3 husi Abril | Semana da-4 husi Abril |
| Hadi'a ka kompleta dokumentu sira | Semana da-uluk husi Maiu | Semana da-2 husi Maiu |
| Faze da-uluk husi julgamentu | Semana da-3 husi Maiu | Semana da-uluk husi Juñu |
| Faze da-2 husi julgamentu | Semana da-2 husi Juñu | Semana da-4 husi Juñu |
| Omologasaun | Semana da-uluk husi Jullu | 14 Jullu |

| | |
|--|----------|
| Anúnsiu rezultadu sira no entrega distinsaun no prémium | 15 Jullu |
|--|----------|

2. Nível instituisaun iha ne'ebé traballadór servisu no entidade privada ne'ebé propoin kandidatura

Prosesu selesaun no avaliasaun iha instituisaun ne'ebé traballadór sira servisu bá halo ho objetivu atu hetan kandidatu sira ne'ebé di'ak liu iha instituisaun. Nune'e, instituisaun ida-idak bele organiza konkursu internu atu hetan no hili kandidatu sira ne'ebé di'ak liu (individuál no institusionál) iha instituisaun ne'ebé kandidatura sei propoin ba iha nível nasional, ka iha âmbito Distinsaun no Prémium Funsau Públika.

Importante mós katak, dezvoltimentu prosedimentu, métodu ka téknika ida ho natureza kreativu no inovativu hodi fasilita prosesu avaliasaun preliminar iha instituisaun ida-idak iha ne'ebé kandidatu sira servisu, sei konsidera nu'udar fatór exesionál ida.

a) Nível instituisaun ne'ebé traballadór integra

Instituisaun sira ida-idak ne'ebé traballadór sira servisu tenki hili no avalia internamente (iha instituisaun) funsionáriu no ajente hotu-hotu atu hili kandidatu ne'ebé di'ak liu, ho konsiderasaun ba sira-nia karreira profisionál ne'ebé eziste. Nune'e, instituisaun ida-idak bele hala'o faze sira ne'ebé tuir mai:

i) Diseminaun ba regra kona-ba Distinsaun no Prémium ne'ebé kontein iha Manuál Distinsaun no Prémium

Instituisaun ida-idak bele disemina regra sira kona-ba kritériu, kondisaun no dokumentasaun sira ne'ebé presiza atu halo submisaun kandidatura ba distinsaun no prémium iha Funsau Públika atu fasilita funsionáriu sira iha instituisaun atu komprende rekizitus ba kandidatura no kondisaun nesesáriu atu observa iha prosesu submisaun kandidatura ba KDPFP.

ii) Estabelese avizu abertura ba submisaun kandidatura (individuál no institusionál) internamente

Instituisaun ida-idak bele fó-sai avizu abertura ba submisaun kandidatura ba traballadór sira internamente tuir kalendarizasaun kona-ba atividade ne'ebé define mós iha Manuál ne'e.

Nune'e, Diresaun Rekursu Umanu instituisaun ida-idak nian mak rekolla kandidatura ne'ebé propoin hosi diresaun seluk ne'ebé integra iha instituisaun ida de'it atu nune'e kontinua prosesu bazeia ba termu ne'ebé define ona.

iii) Avaliasaun preliminar ba kandidatura sira

Iha faze ne'e, instituisaun bele uza formuláriu avaliasaun preliminar iha Manuál ne'e hodi halo avaliasaun ba kandidatura sira, no tuir situasaun sira tuir mai:

- a) Hili traballadór sira ne'ebé iha ona dokumentasaun sira ne'ebé presiza ba submisaun kandidatura;
- b) Hili instituisaun hanesan diresaun, departamentu, unidade ka ekiparasaun husi kargu diresaun no xefia iha termu legál tuir kritériu ne'ebé estabesele iha diploma sira ne'ebé eziste;
- c) Halo avaliasaun ba devér normál traballadór nian ho konsiderasaun ba kritériu sira ne'ebé define iha Dekretu-Lei N.º 41/2015, lora 16 Dezembru no Regulamentu kona-ba Distinsaun no Prémium iha Administrasaun Públika no;
- d) Halo avaliasaun no identifikasaun ba servisu exesional husi traballadór no instituisaun ne'ebé kandidatu ba distinsaun no prémium.

iv) Submisaun kandidatura sira ba Komisaun Distinsaun no Prémium Funsan Públika

Iha faze ne'e, responsável husi instituisaun ne'ebé traballadór sira servisu, hafoin hala'o prosesu selesaun no avaliasaun iha instituisaun, tenki hatama kandidatura tuir regra sira kona-ba apresentasaun ne'ebé defini iha Manuál ida-ne'e.

b) Nível entidade privada proponente ⁷

Entidade ne'ebé propoin kandidatura ida, tenke servisu hamutuk ho instituisaun ne'ebé atu kandidata, no bele halo faze tuir mai, atu fasilita no evita sala/erru iha submisaun kandidatura:

i. Avaliasaun preliminar

Hanesan hala'o iha avaliasaun preliminar husi instituisaun ne'ebé traballadór servisu, entidade proponente bele uza formuláriu avaliasaun preliminar ne'ebé define ona iha manuál ne'e, haree ba situasaun sira tuir mai:

⁷ Representante husi sociedade sivil, asosiasaun, organizasaun la'ós-governamental sira no bele submete mós husi instituisaun religioza, lideransa komunitária no instituisaun edukasional sira.

a) Halo avaliasaun ba devér normál sira husi instituisaun, haree ba kritériu ne'ebé estabeselese iha Dekretu-Lei n.º 41/2015, iha loron 16 Dezembru no Regulamentu kona-ba Distinsaun no Prémium iha Administrasaun Públika no;

b) Avalia no identifika servisu exesionál ne'ebé instituisaun halo haree ba defínisaun sira ne'ebé iha diploma legál no regulamentu ne'ebé refere iha leten.

ii) Submisaun kandidatura sira ba Komisaun Distinsaun no Prémium Funsun Públika

Iha faze ida ne'e, hafoin hala'o prosesu avaliasaun preliminar, entidade sei hatama kandidatura tuir regra apresentasaun sira ne'ebé define iha Manuál ne'e.

3. Nível Komisaun Distinsaun no Prémium Funsun Públika

Komisaun Distinsaun no Prémium Funsun Públika iha âmbito prosesu selesaun no avaliasaun ba kandidatura sira, sei hala'o tuir faze hirak tuir mai:

i. Avaliasaun preliminar

Iha faze ida ne'e, komisaun sei analiza kandidatura hotu ne'ebé submete, tuir efeitu hirak ne'ebé prevee iha número 1 husi artigu 9.º husi regulamentu kona-ba distinsaun no prémium iha Administrasaun Públika⁸.

Iha âmbito avaliasaun preliminar, Komisaun sei la konsidera kandidatu sira ne'ebé la tuir regra sira ba submisaun kandidatura ba iha faze julgamentu. Nune'e, Komisaun sei konfirma dokumentasaun husi kandidatura sira tuir formuláriu sira ne'ebé tuir mai:

⁸ Bazeia ba dispozisaun regulamentár ne'e, komisaun rejeita submisaun husi kandidatura sira ne'ebé la tuir regra sira kona-ba apresentasaun kandidatura liuliu, dokumentasaun ne'ebé presiza no prazu submisaun ne'ebé defini iha artigu anteriór, no rekomenda atu hadi'a ka kompleta iha tempu determinadu iha Regulamentu kona-ba Distinsaun no Prémium iha Administrasaun Públika.

A. FORMULÁRIU AVALIASAUN PRELIMINÁR BA KANDIDATURA INDIVIDUÁL

| Tipu dokumentu | Ekipa Téknika | | Obs | Sertifika dokumentu kandidatu sira hosi membru KDPFP | | Obs |
|--|---------------|-----|---|--|-----|-----|
| | Loos | Lae | | Loos | Lae | |
| | | | | | | |
| Formuláriu identifikasaun proponente no kandidatu | | | | | | |
| Kurríkulu no Nota Bibliografía kandidatu nian | | | | | | |
| Kartaun Servisu Kandidatu nian (ID) | | | | | | |
| Termus Referénsia (ToR) kandidatu nian | | | | | | |
| Rezultadu Avaliasaun dezempeñu husi tinan rua da-ikus husi traballadór | | | | | | |
| Deklarasaun izensaun husi prosesu dixiplinár | | | | | | |
| Relatóriu ezekusaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál) husi traballadór | | | | | | |
| Planu servisu husi traballadór (mensál, trimestrá, semestrál no anuál), Planu Asaun Anuál no Planu Estratéjiku husi Instituisaun | | | | | | |
| Deklarasaun husi superior ierárikiku husi instituisaun, ne'ebé traballadór integra, hodi halo deskrisaun ba ninia hahalok | | | | | | |
| Sertifikadu Rejistu Kriminál husi Ministériu Justisa | | | | | | |
| Deskrisaun husi asaun exesionál ne'ebé traballadór halo hamutuk ho servisu exesionál no vídeo ka fotografia husi asaun exesionál ne'ebé traballadór halo, depende ba natureza husi asaun | | | | | | |
| REKOMENDASAUN | | | Admite/ la admite ba faze julgamentu | | | |

B. FORMULÁRIU AVALIASAUN PRELIMINÁR BA KANDIDATURA INSTITUSIONÁL

| Dokumentu | Ekipa Téknika | | Sertifikasaun dokumentu hosi membru KDPFP | | Obs |
|---|--|-----|---|-----|-----|
| | Loos | Lae | Loos | Lae | |
| Formuláriu identifikasaun husi instituisaun no proponente | | | | | |
| Deskrisaun ho detalhe kona-ba kumprimentu devér normál sira husi traballadór sira | | | | | |
| Relatóriu auditoria husi instituisaun iha tinan kotuk nian | | | | | |
| Ata ka minuta sira husi reuniaun instituisaun nian | | | | | |
| Fixa kontrolu husi atendimentu husi servisu sira | | | | | |
| Fixa atendimentu husi keixa no reklamasau sira | | | | | |
| Livru rejistu no atendimentu | | | | | |
| Relatóriu ezekusaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál) husi tinan kotuk | | | | | |
| Planu Asaun Anuál no Planu Estratéjiku husi Instituisaun tinan kotuk | | | | | |
| Lei Orgánika, Diploma Ministeriál no Organograma estruturál husi instituisaun | | | | | |
| Rezultadu servisu exesionál tuir natureza husi fatór hirak ne'e, hatama hamutuk ho meiu atu koko ninia verasidade (prosedimentu, téknika ka métodu ne'ebé kria). | | | | | |
| Dokumentu eskritu no fotografia ka vídeo kona-ba asaun servisu exesionál, karik apresentasaun ideia ida, inventasaun, prátika ka kualkér mekanizmu atu hetan solusaun ba problema ruma atu presta servisu di'ak liu ba públiku. | | | | | |
| REKOMENDASAUN | Admite/ la admite instituisaun iha leten ba faze julgamentu | | | | |

NOTA: Karik submisaun husi kandidatura ida la halo tuir kritériu sira iha leten, sei rekomenda atu hadi'a iha períodu tempu ne'ebé define iha kalendarizasaun ba atividade sira iha parte IV iha Manuál ida ne'e.

ii. Julgamentu

Julgamentu ba kandidatura sei hala’o iha etapa rua no Komisaun Julgadora, ka KDPFP sei julga de’it kandidatu sira ne’ebé admite iha faze avaliasaun preliminar husi Komisaun Distinsaun no Prémium Funsau Públika.

Julgamentu sei halo haree ba indikadór no meu avaliasaun ba kandidatura. Nune’e, kona-ba indikadór normál, presiza tuir hamutuk no observánsia husi indikadór exesional ida ka liu nu’udar fundamentu hodi halo avaliasaun, selesaun no atribuisaun distinsaun no prémium ba kandidatu sira husi Komisaun Julgadora.

1. Indikadór avaliasaun ba kandidatu individual

a) Indikadór normál

| FATÓR NORMÁL SIRA | INDIKADÓR SIRA | MEIU SIRA NE'EBÉ BELE UZA | PONTUASAUN | | |
|--|--|---|-----------------|------------------------|-------------|
| | | | La atinje = (0) | Atinje uitoan= (1 - 4) | Atinje =(5) |
| Avaliasaun dezempeñu (Karik la hetan “Muito Bom” entaun la simu) | - Avaliasaun “Muito Bom” iha avaliasaun dezempeñu rua ikus | <ul style="list-style-type: none"> Fixa avaliasaun dezempeñu husi traballadór | | | |
| Fatór sira hosi avaliasaun dezempeñu | - Avalia atitude husi traballadór sira relasiona ho superior no kolega servisu sira no ho públika; | <ul style="list-style-type: none"> Manuál Jestaun Rekursus Umanus iha parte Jestaun Dezempeñu | | | |
| | - Avalia respeito ba prinsípiu no valór sira husi Funsau Públika; | <ul style="list-style-type: none"> Fixa avaliasaun dezempeñu husi traballadór | | | |
| | - Avalia hahalok husi traballadór iha ámbitu husi prosesu administrativu dixiplinár | <ul style="list-style-type: none"> Deklarasaun izensaun husi prosesu dixiplinár Deklarasaun husi superior ierárkiku kona ba traballadór nia hahalok | | | |

| | | | | | |
|------------------------|--|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Avalia hahalok husi traballadór iha ámbito prosesu kriminal | <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikadu Rejistu Kriminál husi Ministériu Justisa; | | | |
| Koerénsia | <ul style="list-style-type: none"> - Konsisténsia entre planu servisu husi traballadór no Planu Estratéjiku husi instituisaun, inklui Planu Asaun Anuál | <ul style="list-style-type: none"> • Planu servisu mensál, trimestrá, semestrál no anuál husi traballadór; • Planu Asaun Anuál; • Planu Estratéjiku husi instituisaun. | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Konsisténsia entre Termus Referénsia, rezultadu servisu no objetivu husi instituisaun | <ul style="list-style-type: none"> • Planu servisu husi traballadór; • Relatóriu husi ezekusaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál); • Planu Asaun Anuál husi instituisaun; • Planu aprovizionam entu. | | | |
| Alkansa rezultadu sira | <ul style="list-style-type: none"> - Haktuir planu servisu ne'ebé define; | <ul style="list-style-type: none"> • Planu servisu husi traballadór; • Relatóriu ezekusaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál) husi traballadór | | | |

PONTUASAUN FINÁL

b) Indikadór exesionál sira

| FATÓR EXESIONÁL SIRA | DEFINISAUN SIRA | INDIKADÓR SIRA | MEIU SIRA NE'EBÉ BELE UZA | PONTUASAUN | | |
|------------------------------|---|---|--|-------------------|----------------------------|----------------|
| | | | | La atinje =(0) | Atinje uitoan =(1-5) | Atinje =(6) |
| Kriatividade no Inovasaun | Orijinalidade husi prátika, ne'ebé, karik orijinál duni, hatudu kapasidade inventiva ba rezolusaun problema administrativu sira | Kapasidade traballadór nian ba elaborasaun prosedimentu téknika ka métodu ba solusaun problema balu iha instituisaun atu serbí di'ak liu ba públiku (Jestaun Rekursus Umanus) | Prosedimentu téknika ka métodu ne'e rasik; Relatóriu ezekusaun husi servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, l, semestrál no anuál) | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian ba apresenta invensaun ida ne'ebé fó dalan ba aumentu produtividade no hamenus kustu operasionál | Dokumentu eskritu, vídeo ka fotografia ne'ebé hatudu asaun ne'ebé hala'o atu bele aumenta produsaun no hamenus kustu | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian ba kriasaun matadalan atu apoia hodi hadi'a sistema iha prestasaun servisu ba públiku | Matadalan ne'ebé prepara Relatóriu ezekusaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, l, semestrál no anuál) | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| | | <p>Kapasidade traballador nian hodi habadak prosesu administrativu ho maneira hamenus tempu hala'o servisu ida</p> | <p>Deskrisaun husi prosesu ne'e rasik;</p> <p>Relatóriu ezekusaun servisu husi traballador (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál)</p> <p>Rezultadu verifikasaun ba verasidade husi KDPFP iha kampu.</p> | | | |
| <p>Aumentu efisiénsia no redusaun ba burokrasia</p> | <p>Hadi'a no simplifika prosesu administrativu sira, liuhusi koordinasaun husi asaun sira, eliminaun husi operasaun sira ne'ebé la presiza, nune'e mós hamenus prazu ezekusaun ba tarefa sira</p> | <p>Kapasidade traballador nian ba identifikaun kona-ba operasaun ne'ebé la presiza no halakón asaun sira balu ne'ebé indispensável hodi hala'o servisu ida ho rekursu ne'ebé menus</p> | <p>Relatóriu ezekusaun servisu traballador nian (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál)</p> <p>Deskrisaun husi asaun ne'ebé formula fali husi traballador</p> <p>Rezultadu husi verifikasaun ba verasidade husi KDPFP iha kampu.</p> | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Transformasaun administrativa | Aplikasaun ba métodu no téknika sira ho poténsial atu muda kultura organizaun no impoin reforma ne'ebé halo servisu públiku ho kualidade di'ak liu | Kapasidade traballador nian hodi implementa prátika administrativa ida iha ámbitu instituisaun ne'ebé hadi'a kultura instituisaun nian (kriasaun padraun ba kompeténsia, avaliasaun servisu institusionál) | Dokumentu ida (Gráfiku, organograma, diagrama, no seluk tan.), ne'ebé hatudu prátika ne'e no hatudu impaktu ne'ebé nesesáriu, hodi hadi'a kultura instituisaun nian; Fotografia ka vídeo husi prátika ne'e. | | | |
| | | Kapasidade traballador nian kona-ba uza métodu ka téknika ne'ebé kontribui hodi kria kultura foun ida ba instituisaun | Métodu ka téknika sira ne'ebé uza no dezenvolve iha dokumentu eskritu ida, no hatudu impaktu husi métodu ka téknika ne'e; Rezultadu husi utilizaun métodu ka téknika; Fotografia ka vídeo | | | |
| | Prezensa husi vizaun ida ne'ebé klaru no | Kapasidade traballador nian ba apresentasaun ideia ka alternativa ne'ebé apropriadu ba superiór ka kolega servisu ba rezolusaun problema institusionál | Desizaun ne'ebé foti (depende ba situasaun); Relatóriu ezekusaun servisu traballador nian (diáriu, semanál, mensál, trimestráil, semestrál no anuál) Deskrisaun kona-ba ideia sira ne'ebé apresenta (ata, minuta, gravasaun, vídeo, fotografia, no seluk tan.) | | | |

| | | | | | | |
|-----------|---|---|--|--|--|--|
| Lideransa | kapasidade atu iha influénsia pozitivu iha atitude husi kolega servisu sira, atu nune'e alkansa objetivu servisu sira ne'ebé define | Traballadór nian kapasidade atu influénsia kolega servisu atu halo servisu iha ekipa | Relatóriu ezeekusaun servisu husi traballadór Fixa avaliasaun dezempeñu. Rezultadu husi verifikasaun ba verasidade husi KDPFP iha kampu. | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian atu fó inspirasaun ba kolega servisu ho vizaun ida ne'ebé klaru husi kontribuisaun ne'ebé sira bele fó atu atinje objetivu sira husi instituisaun | Relatóriu ezeekusaun husi servisu traballadór nian (diáriu, semanál, mensál, trimestrál, semestrál no anuál) Alkansa objetivu sira; Fixa avaliasaun dezempeñu. Rezultadu verifikasaun ba verasidade husi KDPFP iha kampu. | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian ba kriasaun sistema ka programa ida iha komputadór ne'ebé permite kontrolu kona-ba dadus no garante sira-nia natureza konfidensiál | Deskrisaun husi sistema ne'ebé kria; Fotografía ka vídeo kona-ba sistema ka programa ne'ebé kria. Rezultadu verifikasaun ba verasidade husi KDPFP iha kampu. | | | |

| | | | | | | |
|------------------------|---|---|---|--|--|--|
| <p>Informatizasaun</p> | <p>Automatizasaun ba prosedimentu sira, no aumenta konfiánsa ba dados no hamenus prazu kona-ba ezekusaun servisu ba públiku</p> | <p>Kapasidade trabalhadór nian kona-ba uza sistema komputadór ne'ebé kontribui ba produsaun serbisu lalais no hamenus kustu</p> | <p>Deskrisaun husi sistema ne'ebé kria;</p> <p>Fotografia ka vídeo kona-ba sistema ka programa ne'ebé kria.</p> <p>Planu konseitu husi Sistema;</p> <p>Infraestrutura ne'ebé iha;</p> <p>Poupansa orsamentu (planu orsamentu anuál, planu aprovizionamentu no planu ezekusaun);</p> <p>Rezultadu verifikasaun ba verasidade husi KDPFP iha kampu.</p> | | | |
|------------------------|---|---|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|-------------------------|--|--|---|--|--|--|
| Exelénsia | Dezempeñu exesional no adekuasaun komportamentu ho valór sira iha Funsau Públika | Hala'o servisu ida ne'ebé exesional ne'ebé la implika desvalorizasaun ba prinsípiu sira no valór husi funsaun (imparsialidade, igualdade, onestidade, seriedade, seleridade, responsabilidade, no seluk tan.). | <p>Relatóriu ezekusaun servisu husi traballadór (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál) husi tinan kotuk;</p> <p>Deskrisaun servisu exepcional ne'ebe halo;</p> <p>Deklarasaun izensaun husi prosesu dixiplinár.</p> <p>Sertifikadu Rejistu Kriminál;</p> <p>Rezultadu husi verifikasaun ba verasidade husi KDPPF iha kampu.</p> | | | |
| PONTUASAUN FINÁL | | | | | | |

2. INDIKADÓR SIRA BA AVALIASAUN KANDIDATU INSTITUSIONÁL SIRA

a) Indikadór normál sira

| FATÓR NORMÁL SIRA | INDIKADÓR SIRA | MEIU SIRA NE'EBÉ BELE UZA | PONTUASAUN | | |
|--------------------------------|--|--|----------------------|----------------------------|----------------|
| | | | La atinje =(0) | Atinje uitoan =(1-5) | Atinje =(6) |
| Estrutura instituisaun nian | - Estrutura husi instituisaun halo tuir dispozisaun legál sira; | <ul style="list-style-type: none"> • Organograma Estruturál; • Lei Orgánika; • Diploma Ministeriál; • Dekretu-Lei 20/2011, 8 Jullu “Rejime Karreira no Kargu Diresau no Xefia. | | | |
| | - Koerénsia husi funsaun no estrutura ierárkika ba departamentalizasaun; | <ul style="list-style-type: none"> • Lei Orgánika; • Diploma Ministeriál. | | | |
| | - Observánsia sirkunstánsia sira kona-ba rasonalizasaun iha departamentalizasaun | <ul style="list-style-type: none"> • Organograma Estruturál; • Dekretu-Lei 20/2011, 8 Jullu “Rejime Karreira ba Kargu Diresaun no Xefia (bainhira rejime foun vigora, se ajusta). | | | |
| Koerénsia | - Konsisténsia husi planu sira husi instituisaun nian; | <ul style="list-style-type: none"> • Planu Asaun Anuál husi Instituisaun; • Planu Estratéjiku husi instituisaun; • Planu Estratéjiku Dezenvolvimentu. | | | |
| | - Relatóriu servisu refleto planu servisu husi instituisaun. | <ul style="list-style-type: none"> • Planu Asaun Anuál husi Instituisaun; • Planu Estratéjiku husi instituisaun; • Relatóriu ezekusaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrál, semestrál no anuál) husi instituisaun; | | | |

| | | | | | |
|------------------------|---|---|--|--|--|
| Alkansa rezultadu sira | - Atinje planu servisu sira iha instituisaun ne'ebé define ona; | <ul style="list-style-type: none"> • Planu Asaun Anuál husi Instituisaun; • Planu Estratéjiku husi instituisaun; • Relatóriu ezekusaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál) husi instituisaun; | | | |
| PONTUASAUN FINÁL | | | | | |

b) Indikadór exesionál sira

| FATÓR EXESIONÁL | DEFINISAUN SIRA | INDIKADÓR SIRA | MEIU SIRA NE'EBÉ BELE UZA | PONTUASAUN | | |
|-----------------|-----------------|--|---|-----------------|-----------------------|--------------|
| | | | | La atinje = (0) | Atinje uitoan = (1-5) | Atinje = (6) |
| | | Kapasidade instituisaun nian ba elaborasaun prosedimentu téknika ka métodu ne'ebé hamenus burokrasia iha prosesu administrativu sira no uzu rekursu públiku sira | <p>Prosedimentu téknika ka métodu;</p> <p>Objetivu no meta ne'ebé hetan (relatóriu ezekusaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál)</p> <p>Rezultadu verifikasaun ba verasidade husi KDPFP iha kampu.</p> | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|---|--|--|--|--|
| Kriatividade no Inovasaun | Orijinalidade husi prátika, ne'ebé, karik orijinál duni, hatudu kapasidade inventiva ba rezolusaun problema administrativu sira | Kapasidade instituisaun hodi buka solusaun no apresentasaun sujestaun sira atu hadi'a no aumenta qualidade no efetividade servisu | Relatóriu ezekusaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál) Minuta ka ata husi enkontru sira; Solusaun ne'ebé hetan, tempu ne'ebé uza no problema ne'ebé rezolve; Objetivu sira ne'ebé hetan; Rezultadu husi verifikasaun ba verasidade husi KDPFP iha kampu. | | | |
| | | Kapasidade instituisaun nian ba kriasaun métodu no téknika sira ne'ebé fó dalan ba aumentu produtividade no hamenus kustu operasionál | Dokumentu eskritu kona-ba métodu ne'ebé inventa (Fixa kontrolu kareta nian, no seluk tán.); Vídeo ka fotografia ne'ebé hatudu métodu ne'e, atu nune'e aumenta produsaun no hamenus kustu. | | | |
| | | Kapasidade institusionál ba kriasaun matadalan atu apoia hadi'a sistema prestasaun servisu ba públiku | Matadalan | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|
| Aumentu efisiénsia no redusaun ba burokrasia | Hadi'a no simplifika prosesu administrativu sira, liuhusi koordenaun ba asaun sira, eliminaun husi operasaun sira ne'ebé la prezisa, nomós hamenus prazu ezekeusaun ba tarefa sira | Kapasidade instituisaun nian atu habadak prosesu administrativu hodi hamenus prazu halo serbisu no hadi'a prestasaun servisu ba públiku | <p>Deskrisaun husi prosesu;</p> <p>Fixa kontrolu atendimentu ba servisu;</p> <p>Relatóriu ezekeusaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál);</p> | | | |
| | | Kapasidade institusionál ba identifikaun operasaun sira ne'ebé la nesesáriu, hamenus sira no koordena asaun sira seluk ne'ebé tenke iha hodi hala'o knaar ho rekursu natoon | <p>Relatóriu ezekeusaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál);</p> <p>Deskrisaun husi asaun sira ne'ebé formula fali.</p> <p>Rezultadu husi verifikaun ba verasidade husi KDPFP iha kampu.</p> | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|--|--|--|
| Transformasaun administrativa | Aplika métodu no téknika sira ho poténsia atu muda kultura organizasionál no impoin reforma sira ne'ebé implika servisu públiku ho kualidade di'ak | Kapasidade instituisaun nian ba implementasaun prátika administrativa sira iha ámbitu instituisaun ne'ebé hadi'a kultura instituisaun (kriasaun padraun ba kompeténsia, avaliasaun servisu institusionál) | Dokumentu ida (Gráfiku, organograma, diagrama, no seluktan.), ne'ebé hatudu prátika ne'e no hatudu impaktu ne'ebé presiza, hodi hadi'a kultura instituisaun nian; Fotografia ka vídeo husi prátika ne'e | | | |
| | | Kapasidade instituisaun nian kona-ba uza métodu ka téknika ne'ebé kontribui hodi kria kultura foun ida iha instituisaun | Métodu ka téknika sira ne'ebé uza no dezenvolve iha dokumentu ida, no hatudu impaktu husi métodu ka téknika ne'e; Rezultadu husi utilizaun métodu ka téknika; Fotografia ka vídeo | | | |
| Informatizasaun | Automatizasaun ba prosedimentu sira, no aumenta konfiansa ba dadus no hamenus prazu kona-ba ezekeusaun servisu ba públiku | Kapasidade instituisaun ba kriasaun sistema ka programa komputasaun ne'ebé permite kontrolu kona-ba dadus no garante sira nian karáter konfidensiál | Deskrisaun husi sistema ne'ebé kria; Fotografia ka vídeo kona-ba sistema ka programa ne'ebé kria. Rezultadu husi verifikasaun ba verasidade husi KDPFP iha kampu. | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>Kapasidade instituisaun nian ba utilizaun sistema komputasaun ne'ebé kontribui hodi halais produsaun serbisu no hamenus kustu</p> | <p>Deskrisaun husi sistema ne'ebé kria;</p> <p>Fotografia ka vídeo kona-ba sistema ka programa ne'ebé kria.</p> <p>Planu konseitu husi Sistema;</p> <p>Infraestrutur ne'ebé iha;</p> <p>Poupansa orsamentu (planu orsamentu anuál, planu aprovizionamentu no planu ezekusaun);</p> <p>Rezultadu husi verifikaun ba verasidade husi KDPPF iha kampu.</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|-----------|--|--|---|--|--|--|
| Exelénsia | Dezempēju exesionál no adekuasaun husi komportamentu ba valór sira husi Funsau Públika | <p>Esforsu nafatin husi instituisaun hodi fó atendentu ho kualidade no exesionál no respeita prinsípiu sira no valór husi funsaun (imparsialidade, igualdade, onestidade, seriedade, seleridade, responsabilidade, no seluk tan.).</p> | <p>Relatóriu ezelesaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál) husi tinan kotuk;</p> <p>Deskrisaun husi servisu exesionál ne'ebé dezempēja;</p> <p>Argumentu satisfasaun utente sira-nia, rezultadu servisu nian no prosesu ne ' e rasik;</p> <p>Rezultadu husi verifikasaun ba verasidade husi KDPPF iha kampu.</p> | | | |
| | | <p>Kapasidade instituisaun ba prestasaun servisu ho kualidade aas no lalais ba públiku ne'ebé la hein</p> | <p>Relatóriu ezelesaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál) husi tinan kotuk;</p> <p>Argumentu satisfasaun utente sira nia, rezultadu servisu nian no prosesu ne ' e rasik;</p> <p>Rezultadu husi verifikasaun ba verasidade husi KDPPF iha kampu.</p> | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|---|---|--|--|--|
| | | Kapasidade instituisaun ba desenvolvimentu no promosaun sistema kontrolu, monitorizasaun no fiskalizasaun | Fixa atendimento husi keixa no reklamasaun; Livru rejistu no atendimento; Rezultadu husi verifikasaun ba veracidade husi KDPFP iha kampu. | | | |
| PONTUASAUN FINÁL | | | | | | |

Tuir situasaun iha leten, julgamentu sei hala’o haree ba termu no kondisaun husi etapa tuir mai:

- a) Iha faze da-uluk, kandidatura sira ne’ebé admitti sei halo análise husi KDPFP, ho konsiderasaun katak konkorensia entre kandidatu sira akontese entre kategoria funksionál ida-idak, ne’ebé mak sei asegura atu kumpri indikadór sira ne’ebé define iha “*Grelha de Avaliação*”, ne’ebé bele hetan iha Aneksu hosi Manuál ne’e;
- b) Komisaun Julgadora (KJ) sei hili kandidatura finalista tolu hosi kategoria ida-idak hodi ba faze da-ruak julgamentu nian, husi sira ne’ebé hetan nota di’ak liu iha faze da-uluk;
- c) Anúnsiu ba rezultadu husi finalista sira ne’e sei hala’o hosi meu komunikasaun sosiál ne’ebé disponível ba efeito ne’e;
- d) Iha faze da-ruak, Komisaun Julgadora sei hili manan-na’in ida hosi kategoria ida-idak, haree ba sira ne’ebé hetan nota boot liu iha faze rua husi julgamentu, inklui haree mós ba grau “*veracidade*” hosi asaun ne’ebé hala’o hosi kandidatu sira, ne’ebé mak verifika hosi KDPFP, liuhosi “*Grelha de Verificação da Veracidade no Terreno*”, ne’ebé kontein mós iha Aneksu Manuál ida-ne’e nian;
- e) Determina pontuasaun ne’ebé kandidatu ida-idak hetan sei halo liuhosi fórmula Matemátika, ne’ebé konsta iha pontu v) iha Aneksu hosi Manuál ida-ne’e;

- f) Ba kandidatu rua ne'ebé finalista husi kategoria ida-idak sei fó sertifikadu ida ne'ebé korrespondente (Sertifikadu Louvór);
- f) Karik mosu empate entre kandidatu mane, desizaun finál sei foti husi KDPFP.
- g) Iha kazu ne'ebé mosu empate entre kandidatu na'in rua ne'ebé ida feto no ida mane, entaun sei fó preferénsia ba feto.
- h) KDPFP mak iha kompeténsia atu foti desizaun iha kazu empate ne'ebé mosu entre kandidatu institusionál rua.
- i) Rezultadu finál husi manán-na'in tau iha envelope taka-metin no bele loke de'it iha loron entrega distinsaun no prémiu.

iii. Dúvida no Omisaun sira

Dúvida no omisaun ruma iha faze selesaun no avaliaun iha ámbitu husi instituisaun iha ne'ebé funcionáriu ka ajente Administrasaun Públika servisu ka iha instituisaun ne'ebé hatama kandidatura sira bele hato'o ba Komisaun Distinsaun no Prémiu Funsau Públika, ba efeitu klarifikasaun sira ne'ebé nesesáriu.

Pelu kontráriu, la permite rekursu sira kona-ba desizaun ne'ebé foti iha ámbitu julgamentu husi Komisaun Distinsaun no Prémiu Funsau Públika.

V. DIVULGASAUN REZULTADU SIRA NO ENTREGA DISTINSAUN NO PRÉMIU

i. Divulgasaun ba rezultadu sira

Iha faze ne'e, kompete ba Komisaun Funsau Públika mak fó-sai rezultadu husi finalista sira ba faze da-ruak liuhusi Média no ninia meius komunikasaun no informasaun rasik.

Kandidatura sira ne'ebe 'admiti iha faze dahuluk husi julgamentu sei iha avaliaun tuir rekizitu sira ne'ebé define no kompete ba Komisaun Julgadora atu tetu ba rezultadu hotu-hotu husi kandidatura sira hodi fó distinsaun no prémiu.

Hafoin hala'o avaliaun iha faze ba daruak husi Julgamentu, Komisaun Julgadora sei tau rezultadu finál husi vensedór sira iha envelope laran no sei taka metin no fó ba Komisaun Funsau Públika, atu anunsia, liuhosi loke envelope iha loron serimónia entrega prémiu no distinsaun sira ne'e.

ii. Entrega Distinsaun no Prémio

Entrega Distinsaun no Prémio husi Primeiru-Ministru hala'o iha loron 15 fulan-jullu tinantan no monu iha loron Nasionál Funsau Públika nian, ne'ebé sei hala'o iha fatin ne'ebé sei fó-sai husi Komisaun Funsau Públika.

Molok atu hala'o serimónia entrega distinsaun no premiu, sei halo leitura ba Perfil Profisionál ba *Agraciado* no *Louvado* sira hosi kada kategoria funksionál ba distinsaun no prémio.

VI. ANEKSU SIRA HUSI MANUÁL

- i. Regulamentu kona-ba Distinsaun no Prémio iha Administrasaun Públika
- ii. Dekretu-Lei n.º 41/2015, lora 16 Dezembru, kona-ba Distinsaun no Prémio iha Administrasaun Públika;
- iii. *Grelha* ba Avaliasaun;
- iv. *Grelha* ba Verifikasaun Veracidade iha Terrenu;
- v. Fórmula determinasaun ba pontuasaun.

i. Regulamentu kona-ba Distinsaun no Prémium iha Administrasaun Públika

REGULAMENTU KONA-BA DISTINSAUN NO PRÉMIU IHA ADMINISTRASAUN PÚBLIKA

Artigu 1.º

Objetivu

Regulamentu ida-ne'e nia objetivu atu estabese regra sira kona-ba submisaun kandidatura sira, kritériu no kondisaun atribuisaun ba Distinsaun no Prémium iha Administrasaun Públika.

Artigu 2.º

Âmbitu

1. Regulamentu ida-ne'e aplika ba funsionáriu públiku no ajente administrasaun Públika ne'ebé tuir Estatutu Funsun Públika, nomós ba instituisaun sira husi Administrasaun direta no indireta Estadu nian.
2. Regulamentu ida-ne'e aplika mós ba funsionáriu públiku no ajente Administrasaun Públika sira ne'ebé benefisiáriu husi pensaun ba ferik no katuas ka invalidés, nomós sira ne'ebé mate bainhira hala'o servisu efetivu hela.

Artigu 3.º

Definisaun

1. Ba efeito husi regulamentu ida-ne'e:
 - a) Instituisaun, mak ministériu ka sekretaria estadu, diresaun ka unidade servisu, inklui ekiparasaun ba kargu diresaun no xefia ne'ebé integradu iha Estrutura Administrasaun Públika direta no indireta Estadu nian;
 - b) Traballadór mak funsionáriu públiku no ajente Administrasaun Públika ne'ebé sujeita ba rejime Estatutu Funsun Públika;
 - c) Servisu exesionál, mak servisu ida ne'ebé hala'o liu padraun normál hosi natureza servisu ne'ebé sustenta ho valór sira hanesan inovasaun, kreatividade, efikásia, efisiénsia no efetividade, hanesan:
 - i. Kriasaun prosedimentu operasionl ka téknika;

- ii. Dezenvolvimentu ba kultura inovativa ne'ebé hadi'a prátika administrativa iha ámbitu Administrasaun Públika;
 - iii. Uzu métodu foun ida ne'ebé hamenus rekursu no rezulta produtividade ne'ebé boot;
 - iv. Prestasaun servisu ida ne'ebé lalais no ho qualidade aas ne'ebé públiku la hein;
 - v. Supera meta ka objetivu servisu ida ne'ebé determina ona;
 - vi. Apresenta ideia, invensaun eh servisu sira ne'ebé favorese aumentu ba produtiviade no redús kustu operasionál sira;
 - vii. Kualkér prátika individuál no institusionál ho natureza kreativu no inovativu ba dezenvolvimentu iha Administrasaun Públika atu serbí di'ak liu ba públiku.
- d) Departamentizasaun nu'udar agrupamentu, tuir padraun espesífiku omojeneidade, husi atividade no rekursu sira (ema, finanseiru, materiál no ekipamentu) iha diresaun, departamentu, unidade no ekiparaun ba kargu diresaun no xefia nian;
- e) KDPPF, mak Komisaun Distinsaun no Prémio iha Funsau Públika ne'ebé hala'o mós funsau nu'udar Komisaun Julgadora.

Artigu 4.º

Elejibilidade

1. Bele elejível ba distinsaun no prémio individuál husi Administrasaun Públika, funsionáriu públiku no ajente Administrasaun Públika ne'ebé sujeita ba rejime Estatutu Funsau Públika.
2. Bele mós elejível ba konsesaun distinsaun no Prémio, kualkér instituisaun husi Administrasaun direta no indireta estadu nian.

Artigu 5.º

Aprezentasaun ba kandidatura sira

1. Kandidatura sira submete hosi superior máximu husi instituisaun ne'ebé funsionáriu públiku ka ajente Administrasaun Públika integra.
2. Kandidatura institusionál submete mos hosi superior máximu instituisaun ne'ebé instituisaun kandidata sira integra;
3. Ba efeito husi número anteriór, instituisaun rasik la bele hato'o ninia kandidatura;
4. Bele mós hatama kandidatura institusionál, representante sira husi sociedade sivil, hanesan asosiasaun, lideransa komunitária sira, instituisaun ensinu, organizasaun la'ós-governamentál ka relijioza sira.
5. Kandidatura tenke prenxe iha lian ida hosi lian ofisiál RDTL nian iha formuláriu kandidatura ne'ebé iha Aneksu I husi regulamentu ida ne'e, ne'ebé halo parte integrante ba regulamentu ne'e.
6. Kandidatura sira bele submete direktamente ba Komisaun Distinsaun no Prémio husi Funsau Públika.

Artigu 6.º

Prazu apresentasaun ba kandidatura sira

Submisaun ba kandidatura sira hala' o iha fulan Abril tinan-tinan no tenke halo tuir prazu hirak tuir mai:

- a) Loron servisu ualu hahú husi loron anúnsiu abertura ba kandidatura ba traballadór sira ne'ebé servisu iha Díli;
- b) Loron servisu sanulu hahú husi loron anúnsiu abertura ba traballadór sira ne'ebé servisu iha Munisípiu;
- c) Iha kazu ida ne'ebé entidade proponente hela iha Dili no propoin kandidatura husi munisípiu ruma, prazu ba submisaun kandidatura mak loron servisu sanulu.

Artigu 7.º

Dokumentasaun sira ne'ebé presiza atu halo submisaun ba kandidatura individuál

1. Apresentasaun ba kandidatura tenke akompaña hamutuk ho dokumentu hirak tuir mai:
 - a) Identifikasaun husi proponente no kandidatu prenxe liuhosi formuláriu kandidatura, ne'ebé foti iha Komisaun Funsau Públika;
 - b) Kurrikulu ka nota bibliográfika kandidatu nian;
 - c) Kartaun Servisu Kandidatu nian (ID);
 - d) Termu referénsia (ToR) husi traballadór ne'ebé kandidatu ba prémiu;
 - e) Rezultadu avaliasaun dezempeñu husi tinan rua liubá husi kandidatu;
 - f) Deklarasaun kona-ba izensaun prosesu dixiplinár;
 - g) Relatóriu kona-ba ezekusaun servisu traballadór nian iha tinan kotuk;
 - h) Planu ezekusaun servisu traballadór nian iha tinan kotuk;
 - i) Planu Asaun Anuál no Planu Estratéjiku husi instituisaun;
 - j) Deklarasaun husi superiór ierárkiku instituisaun nian, ne'ebé funsionáriu servisu, ho:
 - i) Deskrisaun husi kandidatu nia hahalok, liuliu atu konfirma katak nia izentu husi prosesu administrativu dixiplinár;
 - ii) Konfirma katak kandidatu ne'e valoriza nafatin prinsípiu no valór sira ne'ebé proklama iha Kódigu Étika husi Funsau Públika;

- iii) Konfirma katak kandidatu kumpre no promove dala barak devér jerál no espesiál sira ne'ebé prevee iha Estatutu Funsau Públika;
- iv) Konfirma katak kandidatu hala'o ninia funsau sira tuir objetivu sira husi instituisaun, liuliu hala'o servisu sira ne'ebe identifika iha Termu Referénsia sira.
- k) Sertifikadu Rejistru Kriminál atualizadu ne'ebé fó-sai hosi Ministériu Justisa;
- l) Deskrisaun husi asaun exesionál ne'ebé hala'o hosi kandidatu hamutuk ho servisu exesionál no vídeo ka fotografia husi asaun exesionál sira depende ba natureza asaun nian.

Artigu 8.º

Dokumentasaun ne'ebé presiza atu halo submisaun ba kandidatura institusionál

Aprezentasaun ba kandidatura institusionál tenke akompaña hamutuk ho dokumentu hirak tuir mai:

- a) Identifikasaun husi instituisaun no proponente ne'ebe prenxe liuhosi formuláriu kandidatura, ne'ebé sei foti iha Komisaun Funsau Públika;
- b) Deskrisaun detalle ne'ebé hatudu situasaun sira ne'ebé tuir mai:
 - i) Kumprimentu husi devér sira husi traballadór sira ne'ebé tama iha estrutura husi instituisaun;
 - ii) Relasaun no komunikasaun di'ak entre dirijente no membru sira;
 - iii) Kapasidade husi dirijente kona-ba motivasaun, promosaun no sensibilizasaun husi traballadór sira iha implementasaun ba estratéjia ne'ebé presiza hodi atinji objetivu servisu nian.
- c) Relatóriu kona-ba ezekusaun servisu husi instituisaun diresau no unidade iha tinan kotuk;
- d) Planu servisu husi instituisaun, diresau no unidade iha tinan kotuk;
- e) Planu Estratéjiku no Planu Asaun Anuál husi instituisaun iha tinan kotuk;
- f) Planu Estratéjiku husi instituisaun iha tinan kotuk
- g) Relatóriu auditoria husi instituisaun iha tinan kotuk;
- h) Ata ka minuta husi enkontru sira instituisaun nian iha tinan kotuk;
- i) Fixa kontrolu atendimentu husi servisu sira;
- j) Fixa hosi atendimentu ba keixa no reklamasaun;
- k) Livru rejistu no atendimentu
- l) Lei orgánika, diploma ministeriál no organograma estruturál instituisaun nian;

m) Resultadu servisu exesionál tuir natureza husi fatór hirak ne'e, hatama hamutuk ho meu ne'ebé atu koko ninia verasidade (prosedimentu, téknika ka métodu ne'ebé kria).

n) Dokumentu eskritu no fotografia ka vídeo kona-ba asaun servisu exesionál, karik apresentasaun ideia ida, invensaun, prátika ka kualkér mekanizmu atu hetan solusaun ba problema ruma atu serbí di'ak liu ba públiku.

Artigu 9.º

Lahalo tuir regra sira ba kandidatura

1. Komisaun la simu submisaun ba kandidatura sira ne'ebé la tuir regra sira kona-ba apresentasaun kandidatura ne'ebé define iha artigu sira iha leten, no halo rekomendasaun atu hadi'a ka kompleta iha período servisu iha loron ualu nia laran.
2. Ba efeitu husi número iha leten, kandidatu sira ne'ebé iha kualkér munisípiu, prazu ba mós iha loron servisu sanulu nia laran.
3. Entidade privada proponente tenke servisu hamutuk ho instituisaun ka kandidatu individuál atu evita sala/erru iha submisaun kandidatura.

Artigu 10.º

Rekizitu sira ne'ebé aplika ba atribuisaun distinsaun no prémiu individuál

1. Atu fó distinsaun no prémiu, traballadór presiza halo tuir kritériu jerál hirak tuir mai:
 - a) Hetan resultadu "Muito Bom" iha avaliasaun dezempeñu rua ikus (sei desklasifika avaliasaun ne'ebé la to'o "Muito Bom");
 - b) La halo asaun ne'ebé sujeita ba penalidade sira iha âmbito prosesu administrativu dixiplinár;
 - c) La tama iha prosesu krime;
 - d) La halo asaun ne'ebé kontra prinsípiu no valór Funsau Públika nian, ne'ebé proklama iha Kódigu Étika Funsau Públika;
 - e) Hala'o nafatin atividade sira liuhosi devér funksionál husi ninian pozisaun, tuir avaliasaun objetiva husi kritériu atribuisaun ba distinsaun no prémiu;
 - f) Kumpri no promove devér jerál no espesial sira ne'ebé define iha Estatutu Funsau Públika;
2. Aleinde kritériu jerál ne'ebé proklama iha leten, distinsaun no prémiu bele fó ba traballadór ne'ebé:
 - a) Iha inisiativa no kriadividade hodi buka solusaun hato'o sujestaun ho objetivu atu hadi'a servisu ho efektivu;
 - b) Halo servisu ho qualidade aas no disponibilidade atu servisu liu oras normál serbisu nian;

- c) Iha kapasidade atu identifika no rezolve problema institusionál ka fatór sira seluk ne'ebé implika atrazu iha atendimentu ba públiku;
- d) Halo servisu lalais liu no ho qualidade aas ne'ebé públiku la hein hanesan;
- e) Hatudu ideia, invensaun ka servisu sira ne'ebé fó dalan ba aumentu produtividade no hamenus kustu operasionál.

Artigu 11.º

Rekizitu sira ne'ebé aplika ba atribuisaun distinsaun no prémiu institusionál

1. Atu fó distinsaun no prémiu ba instituisaun ida, tenke halo tuir kritériu jerál hirak tuir mai:
 - a) Kapasidade instituisaun nian iha utilizaun métodu no prosedimentu ne'ebé ho natureza kreativa, inovativa no responsabilidade iha âmbito atu garante servisu ne'ebé exesionál ne'ebé sustenta husi valór sira efisiénsia, efikásia no responsabilidade;
 - b) Iha Planu servisu ne'ebe konsistente ho Planu Estratéjiku no Planu Asaun Anuál instituisaun nian;
 - c) Haktuir planu traballu husi instituisaun ne'ebé trasa ona;
 - d) Koerénsia entre relatóriu sira no planu traballu husi instituisaun;
 - e) Iha relasaun no komunikasaun di'ak entre lideransa no membru sira husi instituisaun;
 - f) Iha inisiativa, kreatividade no inovasaun iha dezvoltamentu husi prosedimentu, téknika no métodu sira iha servisu nian ne'ebé permite efisiénsia, efikásia, dezbuokratizasaun husi prosesu administrativu sira no uzu ba rekursu públiku sira;
2. Instituisaun sira sei tuir mós rekizitu sira tuir-mai ba atribuisaun distinsaun no prémiu:
 - a) Kapasidade lideransa nian atu motiva, promove, insentiva no sensibiliza traballadór sira husi instituisaun iha implementasaun estratéjia ne'ebé presiza hodi atinji objetivu servisu nian;
 - b) Kapasidade husi membru sira iha introdusaun no promosaun ba métodu, téknika no prosedimentu ne'ebé efetivu ba solusaun problema no hadi'a traballu di'ak liu;
 - c) Kapasidade instituisaun nian iha identifikaun no responde ba nesesidade públiku nian, no mós haktuir objetivu sira no fó aten-brani hodi hadi'a prosedimentu, téknika no métodu servisu;
 - d) Kumprimentu efetivu ba devér no obrigasaun funksionál ne'ebé iha Estatutu Funsun Públika, hosi traballadór iha instituisaun;

- f) Kapasidade institusionál kona-ba inisiativa no kreatividade iha uzu ba métodu fásil ne'ebé bele hamenus prosesu administrativu, hodi nune'iha superasaun ba meta no objetivu servisu nian.
- f) Kreatividade iha dezvoltamentu ba instrumentu sira kona-ba prosesu selesaun no avaliaun ba kandidatura iha ámbitu distinsaun no prémiu iha Administrasaun Públika (tuir matadalan komisaun);
- g) Kriasaun estrutura husi instituisaun nian tuir provizaun legál;
- h) Haktuir sirkunstánsia sira kona-ba racionalizasaun ne'ebé sustenta departamentizasaun;
- i) Koerénsia husi funsaun no estrutura hirarkia husi instituisaun sira.

Artigu 12.º

Kritériu komún ba atribuisaun

1. Atribuisaun ba distinsaun no prémiu aleinde halo tuir kritériu individuál no institusionál sira ne'ebé refere iha leten, fó mós bazeia ba avaliaun objetiva husi kritériu sira tuir mai:
 - a. Kreatividade no Inovasaun – nu'udar orijinalidade prátika, ne'ebé hatudu kapasidade inventiva ba rezolusaun problema administrative sira;
 - b. Aumenta efisiénsia no redusaun burokasia –nu'udar prátika sira ne'ebé kontribui ba hadi'a no simplifika prosesu administrativu, liuhosi koordinasaun ba asaun sira, elimina operasaun sira ne'ebé laimportante no redusaun ba prazu ezelesaun tarefa sira;
 - c. Transformasaun Administrativa – nu'udar aplikasaun métodu no téknika sira ho potenciál atu muda kultura organizasionál no tau reforma sira ne'ebé implika serbisu públiku ho kualidade ne'ebé diak;
 - d. Lideransa – nu'udar prezensa klara ba vizaun ida no kapasidade atu influénsia pozitivamente attitude subordinadu sira-nian, atu bele alkansa objetivu serbisu nian ne'ebé fiksa ona;
 - e. Informatizasaun – nu'udar automatizasaun ba prosedimentu sira, hetan dublu konfiabilidade dados (keandalan data) no hamenus prazu ezelesaun iha serbisu ne'ebé presta ba públiku;
 - f. Exelénsia – nu'udar dezempeñu exesionál no adekuasaun attitude ho valór sira iha Funsan Públika.
2. Indikadór no meiu sira ba kritériu sira ne'ebé define iha número anteriór estabesele iha Manuál Operasionál kona-ba Distinsaun no Prémiu iha Administrasaun Públika.

Artigu 13.º

Avaliasaun preliminar

1. Kompeténsia husi Komisaun Distinsaun no Prémium Funsau Públika, atu analiza kandidatu sira individuál no institusionál, haree ba kritériu jerál no espeisial kona-ba atribuisaun distinsaun no prémium;
2. KDPPF bele anula kandidatura balun ne'ebé submete ba efeitu hirak kona-ba julgamentu, bazeia ba efeitu sira hosi número 1 husi artigu 9. husi regulamentu ida ne'e no sei konfirma iha formuláriu avaliasaun preliminar ne'ebé iha Aneksu II.
3. Atu determina pontuasaun sei halo tuir fatór no indikadór sira husi avaliasaun ne'ebé dezenvolve husi Komisaun Funsau Públika;
4. Kompeténsia husi KDPPF atu halo análise no ierarkizasaun husi atitute husi kandidatu sira kona-ba atribuisaun ba distinsaun no prémium.

Artigu 14.º

Julgamentu

1. Julgamentu tenke halo de'it ba kandidatura ne'ebé admiti iha avaliasaun preliminar husi Komisaun Distinsaun no Prémium Funsau Públika.
2. Julgamentu sei realiza iha etapa rua, hanesan:
 - a) Iha faze da-uluk, kandidatura sira ne'ebé simu sei halo análise husi KDPPF, ne'ebé garante katak tuir kondisaun no rekizitu hotu-hotu ne'ebé define;
 - b) Komisaun Julgadora (KJ) sei hatudu kandidatura finalista tolu iha kategoria ida-idak hodi ba faze da-ruak julgamentu nian, husi sira ne'ebé hetan nota di'ak husi faze da-uluk;
 - c) Anúnsiu ba rezultadu husi finalista sira ne'e sei hala'o hosi meiu komunikasaun sosial ne'ebé disponível ba efeitu ne'e;
 - d) Iha faze da-ruak, Komisaun Julgadora sei hili manan-na'in ida husi kategoria ida-idak, haree ba sira ne'ebé hetan nota boot liu iha faze rua husi julgamentu ne'e;
3. Ba kandidatu rua ne'ebé finalista husi kategoria ida-idak sei fó sertifikadu ida ne'ebé korrespondente.
4. Karik mosu empate entre kandidatu mane, desizaun finál sei foti husi KDPPF.
5. Iha kazu ne'ebé mosu empate entre kandidatu na'in rua ne'ebé ida fetu no ida mane, sei fó preferénsia ba fetu.
6. KDPPF mak iha kompeténsia atu foti desizaun iha kazu empate ne'ebé mosu entre kandidatu institusionál rua.
7. Rezultadu finál husi manán-na'in tau iha envelope laran no taka metin no bele de'it loke iha lora entrega distinsaun no prémium.

Artigu 15.º

Divulgasaun ba rezultadu sira

1. Komisaun Funksaun Públika sei fó-sai kona-ba finalista sira ne'ebé admiti iha faze daduluk husi julgamentu liuhusi média no ninia meius komunikasaun no informasaun rasik.
2. Komisaun Funksaun Públika sei fó-sai rezultadu finál husi vensedór liuhosi loke envelope, iha loron serimónia entrega distinsaun no prémio.

Artigu 16.º

Entrega Distinsaun no Prémio

Entrega distinsaun no prémio husi Primeiru-Ministru hala'o iha loron 15 fulan Jullu tinan-tinan ne'ebé monu ba Loron Nasionál funsaun Públika nian, ne'ebé sei hala'o iha fatin ne'ebé sei fó-sai husi Komisaun Funksaun Públika.

Artigu 17.º

Distinsaun no Prémio

1. Konsidera nu'udar distinsaun no prémio individuál:
 - a. Louvór;
 - b. Ordem Méritu Funksaun Públika.
2. Konsidera nu'udar distinsaun no prémio institusionál:
 - a. Diploma Onra;
 - b. Prémio Institusionál Primeiru-Ministru.
3. Sertifikadu sira ne'e, Diploma Onra no Ordem Méritu Funksaun Públika bele hetan iha Aneksu III husi Regulamentu ida-ne'e;
4. Signifikadu husi Medalla no Diploma Onra husi Prémio Institusionál Primeiru-Ministru bele hetan iha Aneksu IV husi regulamentu ida ne'e.

Artigu 18.º

Dúvida no Omisaun

Desizaun sira ne'ebé hola husi Komisaun Distinsaun no Prémio Funksaun Públika la iha rekursu.

Artigu 19.º

Aprovasaun

Loron 03 fulan Marsu 2016

Faustino Cardoso Gomes

Prezidente Komisaun Funksaun Públika

ANEKSU I

A. FORMULÁRIU BA KANDIDATURA INDIVIDUÁL

I. Identifikasaun husi kandidatu

1. Naran: _____
2. N.º ID _____
3. Pozisaun: _____
4. Kategoria/Grau atuál _____
5. Telefone: _____

II. Identifikasaun husi Instituisaun ne'ebé kandidatu servisu

1. Naran: _____
2. Área intervensaun _____
3. Fatin _____
4. Telefone: _____
5. E-mail: _____

III. Proponente husi kandidatura

1. Naran husi responsável: _____
2. Kargu: _____
3. Telefone: _____
4. E-mail: _____

IV. Sumáriu husi asaun exesionál sira ne'ebé kandidatu halo

*Se traballadór hala'o atividade ne'ebé observa natureza hosi fatór sira ne'ebé apresenta iha formuláriu ne'e, tenki prenxe hotu iha espasu ba kada fatór hirak ne'e, karik lae prenxe de'it asaun iha espasu ne'ebé koresponde ho fatór ne'ebé halo.

Kriatividade no

Inovasaun:

Aumentu efisiénsia no hamenus

burokrasia:

Transformasaun

Administrativa:

Lideransa:

| |
|------------------------|
| |
| |
| Informatizasaun: _____ |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Exelénsia: _____ |
| |
| |
| |
| |
| |

Naran husi kandidatu: _____

Asinatura: _____

Naran husi Proponente: _____

Asinatura: _____

B. FORMULÁRIU BA KANDIDATURA INSTITUSIONÁL

V. Identifikasaun husi Instituisaun

6. Naran: _____

7. Área intervensaun _____

8. Fatin: _____

9. Telefone: _____

10. E-mail: _____

VI. Proponente husi kandidatura

A. Entidade Pública

5. Naran husi Responsável: _____

6. Kargu: _____

7. Naran husi Entidade _____

8. Fatin _____

9. Telefone: _____

10. E-mail: _____

B. Entidade Privada

1. Naran husi Responsável: _____

2. Kargu: _____

3. Naran husi Entidade _____

4. Fatin _____

5. Telefone: _____

6. E-mail: _____

VII. Sumáriu husi asaun sira ne'ebé relevante ne'ebé instituisaun halo

Kriatividade no

Inovasaun: _____

Aumentu efisiénsia no hamenus

buokrasia: _____

Transformasaun

Administrativa: _____

Lideransa: _____

| |
|------------------------|
| Informatizasaun: _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

Naran husi kandidatu: _____

Asinatura: _____

Naran husi Proponente: _____

Asinatura: _____

ANEKSU II

A. FORMULÁRIU AVALIASAUN PRELIMINÁR BA KANDIDATURA INDIVIDUÁL

Naran husi kandidatu: _____

Instituisaun ne'ebé nia servisu: _____

| Tipu dokumentu | Ekipa Téknika | | Obs | Sertifika dokumentu kandidatu sira hosi membru KDPFP | | Obs |
|--|---------------|-----|---|--|-----|-----|
| | Loos | Lae | | Loos | Lae | |
| Formuláriu identifikasaun proponente no kandidatu | | | | | | |
| Kurríkulu no Nota Bibliografia kandidatu nian | | | | | | |
| Kartaun Servisu Kandidatu nian (ID) | | | | | | |
| Termus Referénsia (ToR) kandidatu nian | | | | | | |
| Rezultadu Avaliasaun dezempeñu husi tinan rua dakus husi traballadór | | | | | | |
| Deklarasaun izensan husi prosesu dixiplinár | | | | | | |
| Relatóriu ezekusaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál) husi traballadór | | | | | | |
| Planu servisu husi traballadór (mensál, trimestrá, semestrál no anuál), Planu Asaun Anuál no Planu Estratéjiku husi Instituisaun | | | | | | |
| Deklarasaun husi superior ierárkiku husi instituisaun, ne'ebé traballadór integra, hodi halo deskrisaun ba ninia hahalok | | | | | | |
| Sertifikadu Rejistu Kriminál husi Ministériu Justisa | | | | | | |
| Deskrisaun husi asaun exesionál ne'ebé traballadór halo hamutuk ho servisu exesionál no vídeo ka fotografia husi asaun exesionál ne'ebé traballadór halo, depende ba natureza husi asaun | | | | | | |
| | | | Admite/ la admite ba faze julgamentu | | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| REKOMENDASAUN | | |
|----------------------|--|--|

B. FORMULÁRIU AVALIASAUN PRELIMINÁR BA KANDIDATURA INSTITUSIONÁL

Naran husi instituisaun: _____

Responsável husi instituisaun: _____

Proponente: _____

| Dokumentu | Ekipa Técnika | | Sertifikasaun dokumentu hosi membro KDPFP | | Obs |
|---|------------------|-----|---|-----|-----|
| | Loos | Lae | Loos | Lae | |
| Formuláriu identifíkasaun husi instituisaun no proponente | | | | | |
| Deskrisaun ho detalhe kona-ba kumprimentu devér normál sira husi traballador sira | | | | | |
| Relatóriu auditoria husi instituisaun iha tinan kotuk nian | | | | | |
| Ata ka minuta sira husi reuniaun instituisaun nian | | | | | |
| Fixa kontrolu husi atendimentu husi servisu sira | | | | | |
| Fixa atendimentu husi keixa no reklamasan sira | | | | | |
| Livru rejistu no atendimentu | | | | | |
| Relatóriu ezekusaun servisu (diáriu, semanál, mensál, trimestrá, semestrál no anuál) husi tinan kotuk | | | | | |
| Planu Asaun Anuál no Planu Estratéjiku husi Instituisaun tinan kotuk | | | | | |
| Lei Orgánika, Diploma Ministeriál no Organograma estruturál husi instituisaun | | | | | |
| Rezultadu servisu exesional tuir natureza husi fatór hirak ne'e, hatama hamutuk ho meu atu koko ninia verasidade (prosedimentu, técnica ka métodu ne'ebé kria). | | | | | |
| Dokumentu eskritu no fotografia ka vídeo kona-ba asaun servisu exesional, karik apresentasaun ideia ida, invensaun, prátika ka kualkér mekanizmu atu hetan solusaun ba problema ruma atu presta servisu di'ak liu ba públiku. | | | | | |

REKOMENDASAUN

Admite/ la admite instituisaun iha leten ba faze
julgamentu

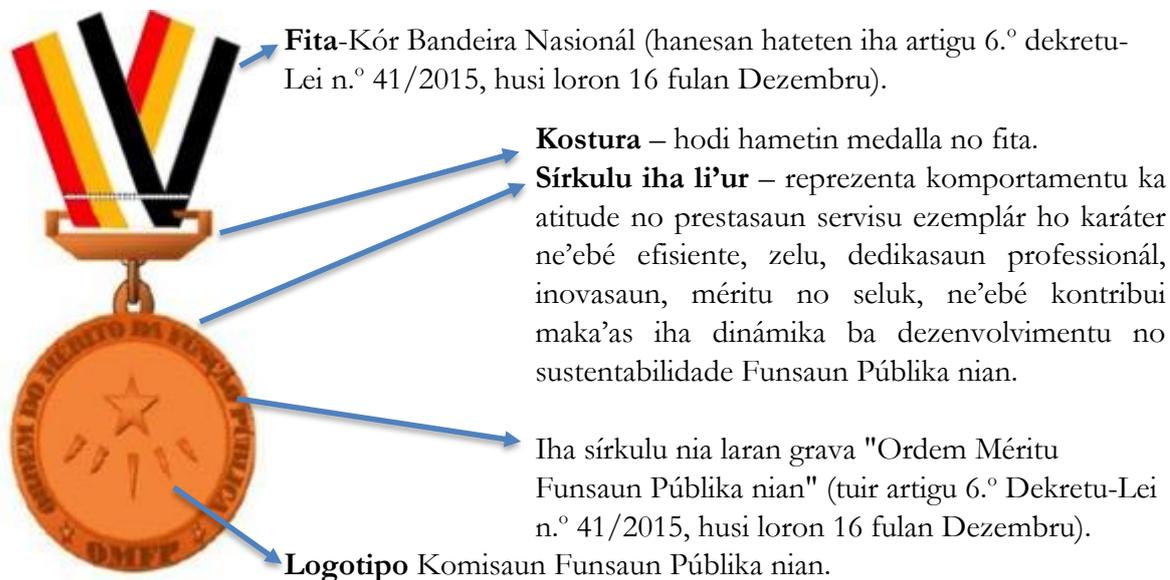
ANEKSU III



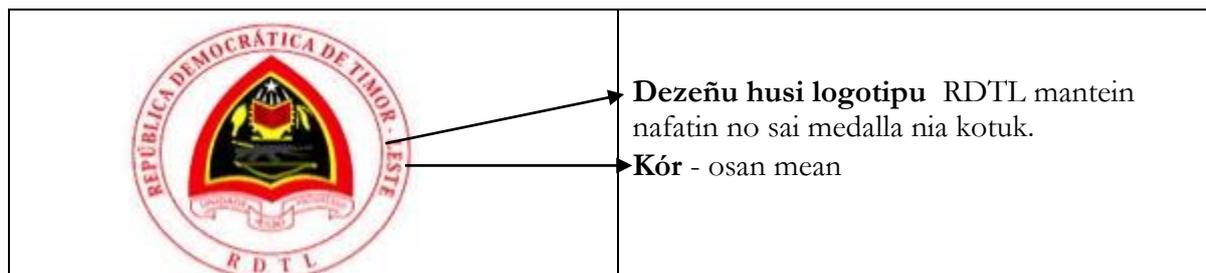


Aneksu IV

Medalla (sentidu no tamañu)



Osan Mean – 1) representa prestijiu husi medalla ne'e rasik 2) kongratulasaun no orgullu Governu nian, atu dignifika no fó valorizasaun ba funsionáriu no ajente husi Administrasaun Públika ne'ebé hala'o prestasaun exesionál husi beins no servisu.



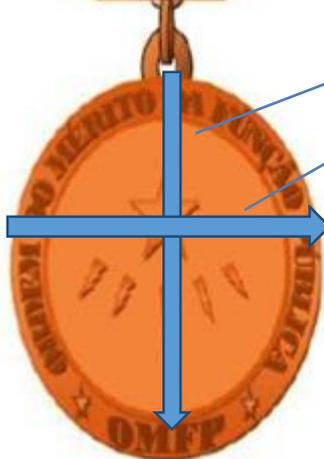
Fita



→ Totál luan = 4cm (kór ida-idak = 1cm), iha ne'ebé (4) haat representa rejime karreira ka grupu profisionál ne'ebé eziste.

→ Fita nia naruk = 105cm (hosi 15cm x 7cm), ne'ebé 15 ne'e loron Nasionál Funsau Públika no (7) hitu mak fulan Jullu.

Sirkulu



→ **Altura** (vertikál) = 5cm (representa letra lima husi fulan Jullu).

→ **Largura** (orizontál) = 5cm (representa letra lima husi fulan Jullu)



→ **Espressura** = 0,31 (representa totál loron husi fulan Jullu)



→ **Kór mean husi caixa signifika:** 1) enerjia, forsa, ánimu, luta no kapasidade husi sé mak simu prémiu atu haktuir objetivu 2) valorizasaun husi sé mak simu prémiu tanba nia dezempeñu exesionál husi servisu ho kreatividade, inovasaun no lideransa iha kontribuisaun ba efisiénsia, efikásia no produtividade iha fornimentu ba beins no servisu.

Diploma

| | |
|---|--|
|  | <p>→ Osan mean - iha signifkadu hanesan ho medalla</p> <p>→ “Futus” - (munisípiu Aileu), reprezenta valór kultural no patrimóniu husi povu Timor-Leste, liu-liu iha Munisípiu Aileu (“Futus” ne'e uza iha Diploma tuir orden alfabética Munisípiu nian).</p> <p>→ Konteúdu ba apresiasaun (letra ne'ebé mosu)</p> |
|---|--|

**ii. Dekretu-Lei n.º 41/2015, laron 16 Dezembru, kona-ba
Distinsaun no Prémium iha Administrasaun Públika**



VI Governu Konstitusionál

**Dekretu-Lei N.º 41/2015, 16 Dezembru
DISTINSAUN NO PRÉMIU IHA ADMINISTRASAUN
PÚBLIKA**

Konsidera katak Estatutu Funsan Públika, ne'ebé aprova husi Lei n.º 8/2004, 16 Juñu no altera husi Lei n.º 5/2009, 15 Jullu, ne'ebé prevé atribuisaun distinsaun no prémium ba funsionáriu sira iha Administrasaun Públika;

Konsidera katak Lei ne'e mós fó kompeténsia ba Governu atu define kritériu sira hodi atribui distinsaun no prémium;

Konsidera katak importa Governu destaka funsionáriu sira iha Administrasaun Públika ne'ebé hetan distinsaun liuhosi kumprimentu exemplár ba obrigasaun sira, efisiénsia no dedikasaun profisionál no instituisaun sira ne'ebé hatún obrigasaun ba sira;

Konsidera mós katak importa dignifika no valoriza funsionáriu sira iha Administrasaun Públika, benefisiáriu sir aba pensaun “velhice” no invalidez nune'e mós sira ne'ebé mate iha efetividade funsaun;

Nune'e,

GOvernú dekreta, tuir alínea p), n.º 1 no 3 artigu 115.º husi Konstituisaun Repúblika, konjuga ho artigu 64.º husi Lei n.º 8/2004, 16 Juñu, Estatutu Funsau Públika no altera husi Lei n.º 5/2009, 15 Jullu, atu vale nu'udar lei, hanesan tuir mai:

Artigu 1.º

Objetu

Dekretu-Lei ne'e regula kritériu no kondisaun sira atu fó distinsaun no prémiu ba instituisaun ezemplár sira iha Estadu no ba traballadór sira iha Administrasaun Públika ne'ebé destaka liuhosi efisiénsia no sira-nia dedikasaun profisionál aleinde kumpri sira-nia devér normál sira.

Artigu 2.º

Ámbitu

1. Distinsaun no prémiu bele fó ba funsionáriu públiku no ajente administrasaun públika sira ne'ebé sujeita ba rejime Estatutu Funsau Públika nian, nomós instituisaun hirak ne'ebé integra iha Administrasaun Direta no Indireta Estadu nian.
2. Sei bele fó mós distinsaun no prémiu ba funsionáriu públiku no ajente administrasaun públika sira iha administrasaun públika ne'ebé benefisiáriu ba pensaun “velhice”, invalidez, nomós ba sira ne'ebé mate iha efetividade sira-nia funsau.
3. Entrega distinsaun no prémiu husi Primeiru-Ministru sei halo iha loron 15 Jullu, Loron Nasionál Funsau Públika nian, ho anúnsiu ba manán na'in husi Komisaun Funsau Públika.

Artigu 3.º

Rekizitu ba atribuisaun distinsaun no prémiu

1. Atu hetan distinsaun no prémiu traballadór sira presiza kumpri kritériu hirak hanesan tuir mai-ne'e:

- a) Rezultadu avaliasaun dezempeñu iha avaliasaun rua ikus ne'e hetan klasifikasaun "Muito Bom";
 - b) Lahetan pena ruma iha prosesu administrativu dixiplinár;
 - c) Sei-dauk hasoru prosesu kriminal ruma;
 - d) La pratika hahalok hirak ne'ebé bele kontra prinsípiu no valór hirak ba Funsau Públika nian, ne'ebé temi iha Kódigu Étika Funsau Públika nian;
 - e) Hala'o nafatin atividade sira aleinde devér funksionál sira relasiona ho nia kargu, konforme avaliasaun objetiva ba kritériu kona-ba atribuisaun prémiu ne'ebé prevé iha artigu 14.º husi Dekretu-Lei ne'e.
2. Aleinde kritériu jerál, kritériu espesífiku bele kontein iha regulamentu ne'ebé Komisaun Funsau Públika sei aprova.

Artigu 4.º

Distinsaun no Prémium

1. Distinsaun no prémiu individuál mak hanesan:
 - a. Louvor;
 - b. Ordem ba Méritu Funsau Públika.
2. Distinsaun no prémiu institusionál mak hanesan:
 - a. Diploma ba Onra;
 - b. Prémium Institusionál Primeiru-Ministru.

Artigu 5.º

Distinsaun Individuál

1. Louvor hanesan eloju ida ne'ebé sei destaka traballadór premiadu ninia profesionalizmu ne'ebé elevadu no sei reproduz iha sertifikadu ida, ne'ebé publika iha Jornál Repúblika no regista iha baze dadús Funsau Públika nian.
2. Orden ba Méritu Funsau Públika destina atu fó omenajen ba funksionáriu públiku ne'ebé, liuhosi prestasaun serbisu exesionál sira aleinde devér sira tuir nian kargu, ne'ebé serbisu ho zelo no dedikasaun hodi hala'o funsau ne'ebé kontribui signifkativu tebes ba dezvoltamentu Administrasaun Públika.
3. Orden Méritu ba Funsau Públika fó ho konsiderasaun ba partikularidade no ezijénsia profesionál espesífika funksionáriu públiku ka ajente administrasaun públika sira- nian, ne'ebé integra ba grupu haat ho área afinidade profesionál:

4. Premiadu ba Orden Méritu Funksaun Públika iha direitu ba prémiu orsamentál, ho valór ne'ebé sei determina husi Primeiru Ministru no progresaun extraordinária ba eskalasan.

Artigu 6.º

Orden Méritu Funksaun Públika

1. Orden Méritu Funksaun Públika iha nia oin Emblema Nasionál no iha kotuk lejenda ne'ebé sei tau “Orden Méritu Funksaun Públika”.
2. Orden sei tara ho fita ida ho kor Bandeira Nasionál no akompaña ho diploma ida ne'ebé representa grupu profisionál haat ne'e.
3. Atu fó Orden Méritu Funksaun Públika ba funsionáriu públiku ka ajente administrasaun públika bele de'it admiti dala ida.

Artigu 7.º

Grupú Profisionál no Kategoria Funsionál

1. Orden Méritu Funksaun Públika fó bazeia ba igualdade entre fetu no mane tuir kategoria funsionál hirak hanesan tuir mai-ne'e:
 - a. Kareira Rejime Jerál no Kargu Diresaun no Xefia, entre funsionáriu públiku no ajente:
 - a. Kareira Rejime Jerál no Kargu Diresaun no Xefia;
 - i. Tékniku Superiór;
 - ii. Tékniku Profisionál;
 - iii. Tékniku Administrativu;
 - iv. Asistente
 - b. Kareira ba Profisionál Saúde;
 - i. Médiku;
 - ii. Enfermeiru;
 - iii. Parteira;
 - iv. Tékniku Diagnóstiku, Terapéutika no Saúde Públika
 - c. Rejime Espesiál ba Dosente;
 - i. Dosente Universitáriu;
 - ii. Profesór Ensinu Sekundáriu;
 - iii. Profesór Ensinu Básiku;

- iv. Edukadór Infánsia
- d. Rejime Espesiál Justisa no Traballadór sira iha entidade fiskalizaun no seguransa.
 - i. Ofisiál Justisa;
 - ii. Inspetór Traballu;
 - iii. Funsionáriu Servisu Migrasaun;
 - iv. Guarda Prizionál;
 - v. Bombeiro;
 - vi. Funsionáriu Rejistu Notariadu;
 - vii. Seguransa Sivíl;
 - viii. Espesialista Antikorrupsaun;
 - ix. Polísia Sientífika Investigasaun Kriminál;
 - x. Auditór Kámara Kontas.

- 2. Kareira foun no grupu profisionál ne'ebé kria husi Dekretu-Lei sei konsidera mós husi Komisaun Distinsaun no Prémium Funsun Públika.

Artigu 8.º

Distinsaun no prémium Institusionál

- 1. Diploma Onra hanesan rekoñesimentu ba elevadu profisionalizmu diresaun, departamentu ka ekipa Administrasaun Públika ne'ebé supera (melebihi) meta no objetivu ne'ebé determina.
- 2. Prémium Institusionál Primeiru-Ministru nia objetivu atu fó prémium ba prestasaun serbisu ne'ebé diak no konsiste ba progresan extraordinária ba eskalaun no atribuisaun prémium monetáriu (osan) ne'ebé sei fahe ba integrante sira iha diresaun, Unidade ka ekipa serbisu Administrasaun Públika, ba kada kategoria haat hanesan tuir mai-ne'e:
 - a. Instituisaun prestadora servisu públiku;
 - b. Instituisaun Sentráal ba Jestaun;
 - c. Instituisaun fiskalizadora;
 - d. Seguransa no relasaun internasionál

Artigu 9.º

Progesaun Extraordinária

1. Funsionáriu Públiku sira ne'ebé premiadu ho Orden Méritu Funsau Públika ka Prémio Primeiru-Ministru, iha direitu atu iha progesaun extraordinária eskalaun rua iha grau karreira ne'ebé okupa ka karik ajente administrasaun públika, koresponde ba reajamentu saláriál
2. Iha kazu sira ne'ebé progesaun eskalaun rua la posível, prémio ekipara ba efeitu finanseiru.

Artigu 10.º

Kandidatura

1. Kandidatura submete husi responsável máximu instituisaun ne'ebé funsionáriu ka ajente integra bá;
2. Bele submete kandidatura institusionál, representante sosiedade sivíl, hanesan asosiasaun, lideransa komunitária, instituisaun ensinu, NGO ka Igreja.
3. Regra kona-ba submisaun kandidatura aprova husi desizaun KFP nian.

Artigu 11.º

Selesaun Preliminár ba kandidatura

Instituisaun Estadu ida-idak ne'ebé iha funsionáriu públiku ka ajente Administrasaun Públika iha sira-nia kuadru, tenki selesiona kandidatura individuál tuir kategoria funsionál tinan-tinan, tuir n.º 1 artigu 7.º, no kandidatura institusionál, ne'ebé sei enkamiña ba Komisaun Distinsaun no Prémio Funsau Públika atu halo apresiasaun.

Artigu 12.º

Rekizitu sira ba kandidatura

Kandidatura tenki submete ba Komisaun Distinsaun no Prémio Funsau Públika, ho abreviatura Komisaun, akompaña husi:

- a. Identifikasaun proponente;
- b. Identifikasaun kandidatu no instituisaun;
- c. Kurikulu kandidatu;

- d. Deskrisaun detallada asaun relevante sira ne'ebé pratika husi kandidatu ka instituisaun no kontribuisaun ba hadi'a dezvoltamentu Administrasaun Públika ka hadi'a prestasaun serbisu ba públiku.

Artigo 13.º

Komisaun Distinsaun no Prémio Funsun Públika

1. Komisaun kompostu husi:
 - a. Prezidente no Komisáriu sira iha Komisaun Funsun Públika;
 - b. Provedór Direitu Umanu no Justisa ka Adjuntu;
 - c. Inspetór Jerál Estadu ka Adjuntu.
2. Membro komisaun sei la toma desizaun bainhira iha kazu konfliktu interese hirak ne'ebé prevé iha artigu 10.º husi Estatutu Funsun Públika.
3. Komisaun Distinsaun no Prémio Funsun Públika mak iha kompeténsia atu halo análise ho ierarkizasaun ba atitude kandidatu sira ba fins konsesun distinsaun no prémio.
4. Sekretariadu Komisaun Funsun Públika presta apoiu tékniku no administrativu ba serbisu sira iha komisaun.

Artigo 14.º

Kritériu sira ba atribuisaun

Distinsaun no prémio sei fó ho baze husi avaliasaun objetiva ba kritériu hirak tuir mai-ne'e:

- a. Kreatividade no Inovasaun – nu'udar orijinalidade pratika, ne'ebé hatudu kapasidade inventiva ba rezolusaun problema administrative sira;
- b. Aumenta efisiénsia no redusaun burokrasia –nu'udar pratika sira ne'ebé kontribui ba hadi'a no simplifika prosesu administrativu, liuhosi koordenasaun ba asaun sira, elimina operasaun sira ne'ebé laimportante no redusaun ba prazu ezekusaun tarefa sira;
- c. Transformasaun Administrativa – nu'udar aplikasaun métodu no téknika sira ho potenciál atu muda kultura organizasionál no tau reforma sira ne'ebé implika serbisu públiku ho qualidade ne'ebé diak;

- d. Lideransa – nu’udar prezensa klara ba vizaun ida no kapasidade atu influénsia pozitivamente attitude subordinadu sira-nian, atu bele alkansa objetivu serbisu nian ne’ebé fiksa ona;
- e. Informatizasaun – nu’udar automatizasaun ba prosedimentu sira, hetan dublu konfiabilidade dadus (keandalan data) no hamenus prazu ezekusaun iha serbisu ne’ebé presta ba públiku;
- f. Exelénsia – nu’udar dezempeñu exesionál no adekuasaun attitude ho valór sira iha Funsauun Públika.

Artigu 15.º

1. Enkuadramentu kandidatura sira sei hala’o husi Komisaun tuir distinsaun no prémiu ne’ebé prevé iha diploma ida-ne’e no ho kumprimentu ba kritériu sira ba atribuisaun.
2. Avaliasaun ba atribuisaun prémiu sei realiza husi Komisaun no sei selesiona kandidatura finalista na’in tolu ba kada kategoria ida-idak no sei indika ida husi sira ne’e atu sai manán na’in.
3. Iha kazu igualdade iha avaliasaun ba kritériu atribuisaun sira, hili kandidatura ho seksu fetu.
4. Finalista sira sei fó sertifikadu ida ne’ebé korespondente.
5. Diskusaun no desizaun Komisaun tenki rejista iha ata, ne’ebé sei asina husi membru sira no arkiva iha Komisaun Funsauun Públika.
6. Desizaun sira Komisaun nian sei laiha rekursu.

Artigu 16.º

Anulasaun

Komisaun Funsauun Públika, iha âmbito prosesu ne’ebé asegura direitu ba defeza, bele anula ka hasai distinsaun ka prémiu liuhosi infrasaun ne’ebé halo kontra valór ka devér sira iha Funsauun Públika nian.

Artigu 17.º

Regulamentasaun

Komisaun Funsau Públika mak sei aprova regulamentasaun komplementár ba deketu-lei ne'e, liuliu relasiona ho regra sira kona-ba submisaun kandidatura no kritériu atribuisaun distinsaun no prémiu.

Artigu 18.º

Despeza sira kona-ba implementasaun deketu-lei ne'e mai husi dotasaun orsamentál Gabinete Primeiru-Ministru no Komisaun Funsau Públika nian, exetu ba progresaun extraordinária, ne'ebé kada instituisaun ne'ebé funcionáriu integra mak sei responsabiliza.

Artigu 19.º

Tama iha Vigór

Dekretu-Lei ida-ne'e tama iha vigór tuir kedan loron ba ninia publikasaun.
Aprova iha Konsellu Ministrus iha Loron 27 Outubru 2015.

Publika

Primeiru-Ministru

Dr. Rui Maria de Araújo

Promulga iha Loron 03 Dezembru 2015

Publika

Prezidente Repúblika

Taur Matan Ruak

iii. Grelha Avaliasaun

KOMISAUN DISTINSAUN NO PRÉMIU FUNSAUN PÚBLIKA

GRELHA AVALIASAUN (GDA)

Naran kandidatu: _____

Rejime: Especial Jeral Katgoria: _____ Grau _____
 Instituisaun ne'ebé integra: _____

Média final hetan: _____

SIGLAS

V/SI: -Valór pur sub-indikadór

V/I: -Valór pur indikadór

VT/I:- Valór total pur indikadór

1. INDIKADÓR NORMÁL

| FATÓR SIRA | Fórmula & métodu konversaun no determinaun ba pontuasaun | | INDICADÓR SIRA | SUB-INDICADÓR SIRA | KOMENTÁRIU | PONTUSAUN | |
|---|--|---------------------|--|------------------------|---|------------|------|
| | | | | | | V/SI | VT/I |
| Avaliação do desemeñu (sei deskualifika avaliasaun ne'ebé la hetan Muito Bom) (5 valór) | Muito Bom -5 Muito Bom -5 + 10÷2=5 | | - Hetan Muito bom iha avaliasaun rua ikus ne'e | | | | |
| FATÓR SIRA | Fórmula & métodu konversaun no determinaun ba pontuasaun | | INDICADÓR SIRA | SUB-INDICADÓR SIRA | KOMENTÁRIU | PONTUASAUN | |
| Fatór sira iha Avaliasaun Dezempeñu (9 valores) | Avaliasaun dezempeñu | GDA | Avalia attitude traballador nian ho relasaun ba superior, kolegas no públiku ein jeral kona-ba respektu ba prinsípiu | Traballador sein kargu | Responsabilidade | | |
| | | 4 | | | 1 | | |
| | 3 | 0,7 | | | Zelo, izensaun no sigilu | | |
| | 2 | 0,5 | | | Lealdade no obediénsia | | |
| | | | | | Respeito no honestidade | | |
| | | | | | Iniciativa, kriadividade no produtividade | | |
| | | Traballu iha ekuipa | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|--|--|--|
| | 1 | 0,25 | no valór sira iha Funksaun Públikas | | Pontualidade no assiduidade | | | | |
| | | | | | Objetivu atingidu | | | | |
| | Traballadór okupante kargu direksaun no xefia | Responsabilidade | | | | | | | |
| | | Relasaun no Komunikasau n iha servisu | | | | | | | |
| | | Zelo, sigilo no izensaun | | | | | | | |
| | | Lealdade no obediénsia | | | | | | | |
| | | Respeitu no Honestidade | | | | | | | |
| | | Lideransa | | | | | | | |
| | | Supervizaun no Dezenvolvimentu Pesoál | | | | | | | |
| | | Prestasaun Eficiente no Efikás Servisus | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | - Avalia traballadór nia hahalok iha ámbitu prosesu dixeplinar | Traballadór livre prosesu administrativu dixeplinar (1 valor) | | | | | | | |
| | - Avalia traballadór nia hahalok iha ámbitu prosesu kriminal | O traballadór livre iha prosesu kriminal (1 valor) | | | | | | | |

| FATORES | Fórmula & método konversaun no determinasaun ba pontuasaun | INDIKADÓR SIRA | SUB-INDIKADÓR SIRA | COMENTÁRIU | PONTUASAUN | |
|--|--|---|--|------------|------------|------|
| | | | | | V/SI | VT/I |
| Coerência (10 valores) | La atinje ----- 0 Maizumenus-- 1 Atinje -----2 | - Konsisténsia entre planu traballu sira | Atividade kontida iha planu traballadór mai hosi Planu Asaun Anual Instituisaun (2 valores) | | | |
| | | | Rezultadu esperadu hosi planu traballadór kontribui ba atinje rezultadu instituisaun nian (2 valores) | | | |
| | | - Konsiténsia entre ToR, rezultadu servisu no planu instituisaun nian | Rezultadu servisu refleto ToR (2 valores) | | | |
| | | | Resultadu servisu refleto objetivu instituisaun nian (2 valores) | | | |
| | | | Relatóriu traballadór nian refleto ToR (1 valor) | | | |
| | | | Kualidade relatóriu, planu no rezultadu servisu traballadór nian (1 valor) | | | |
| Alkansa rezultadu sira (10 valores) | La atinje ----- ----- 1 Atinje uitoan---- ----- 2 Atinje----- -----3 Atinje hotu----- ----5 | - Atinje plano traballu sira ne'ebé trasa ona | Traballadór atinje planu traballu sira (5 valores) | | | |
| | | | Rezultadu sira kontribui ba servisu instituisaun nian (5 valores) | | | |
| VALOR TOTAL | | | | | | |

2. INDICADORES EXCEPCIONAIS

** Determinasaun eskala pontuasaun ezije kapasidade atu julga tuir juízu eh konxiénsia Julgadór nian.*

| FATORES | DEFINIÇÕES | INDICADORES | COMENTÁRIOS | * Escala de Pontuação | | | | | | PONTUAÇÕES | |
|--|---|---|-------------|-----------------------|---|---|---|---|---|------------|------|
| | | | | | | | | | | V/I | VT/I |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Kriatividad e no Inovasaun (18 valores) | Orijinalidade husi prátika, ne'ebé, karik orijinál duni, hatudu kapasidade inventiva ba rezolusaun problema administrativu sira | Kapasidade traballadór nian ba elaborasaun prosedimentu téknika ka métodu ba solusaun problema balu iha instituisaun atu serbí di'ak liu ba públiku (Jestaun Rekursus Umanus) | | | | | | | | | |
| | | Kapasidade trabalhadór nian ba apresenta invensaun ida ne'ebé fó dalan ba aumentu produtividade no hamenus kustu operasionál | | | | | | | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian ba kriaun matadalan atu apoia hodi hadi'a sistema iha prestasaun servisu ba públiku | | | | | | | | | |

| FATÓR SIRA | DEFINISAUN SIRA | INDICADÓR SIRA | COMENT ÁRIU | *Eskala ba pontuasaun | | | | | | PONTUASAUN | |
|---|---|--|-------------|-----------------------|---|---|---|---|---|------------|------|
| | | | | | | | | | | V/I | VT/I |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Aumentu efisiénsia no redusaun ba burokrasia (12 Valores) | Hadi'a no simplifika prosesu administrativu sira, liuhusi koordenasaun husi asaun sira, eliminaun husi operasaun sira ne'ebé la presiza, nune'e mós hamenus prazu ezekeusaun ba tarefa sira | Kapasidade traballadór nian hodi habadak prosesu administrativu ho maneira hamenus tempu hala'o servisu ida | | | | | | | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian ba identifikaun kona-ba operasaun ne'ebé la presiza no halakón asaun sira balu ne'ebé indispensável hodi hala'o servisu ida ho rekursu ne'ebé menus | | | | | | | | | |
| Transformasaun administrativa (12 valores) | Aplikasaun ba métodu no téknika sira ho potenciál atu muda kultura organizaun no impoin reforma ne'ebé halo servisu públiku ho kualidade di'ak liu | Kapasidade traballadór nian hodi implementa prátika administrativa ida iha ámbitu instituisaun ne'ebé hadi'a kultura instituisaun nian (kriasaun padraun ba kompeténsia, avaliasaun servisu institusionál) | | | | | | | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian kona-ba uza métodu ka téknika ne'ebé kontribui hodi kria kultura foun ida ba instituisaun | | | | | | | | | |

| FATÓR | DEFINISAUN | INDICADÓR SIRA | COMENTÁRIU | *Eskala ba pontuasaun | | | | | | PONTUASAUN | |
|---------------------------------|---|---|------------|-----------------------|---|---|---|---|---|------------|-----|
| | | | | | | | | | | VI | VTI |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Lideransa (18 valores) | Prezensa husi vizaun ida ne'ebé klaru no kapasidade atu iha influénsia pozitivu iha atitude husi kolega servisu sira, atu nune'e alkansa objektivu servisu sira ne'ebé define | Kapasidade traballadór nian ba apresentasaun ideia ka alternativa ne'ebé apropiadu ba superiór ka kolega servisu ba rezolusaun problema institusionál | | | | | | | | | |
| | | Traballadór nian kapasidade atu influénsia kolega servisu atu halo servisu iha ekipa | | | | | | | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian atu fó inspirasaun ba kolega servisu ho vizaun ida ne'ebé klaru husi kontribuisaun ne'ebé sira bele fó atu atinje objetivu sira husi instituisaun | | | | | | | | | |
| Informatizasaun (12 valores) | Automatizasaun ba prosedimentu sira, no aumenta konfiánsa ba dados no hamenus prazu kona-ba ezekusaun servisu ba públiku | Kapasidade traballadór nian ba kriausaun sistema ka programa ida iha komputadór ne'ebé permite kontrolu kona-ba dados no garante sira-nia natureza konfidensiál | | | | | | | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian kona-ba uza sistema komputadór ne'ebé kontribui ba produsaun serbisu lalais no hamenus kustu | | | | | | | | | |

| FATOR SIRA | DEFINISAUN | INDICADOR SIRA | COMENTÁRIU | *Eskala ba pontuan | | | | | | PONTUASAUN | |
|---------------------------------|--|---|------------|--------------------|---|---|---|---|---|------------|------|
| | | | | | | | | | | V/I | VT/I |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Exelénsia (6 valores) | Dezempēju exesionál no adekuasaun komportamentu ho valór sira iha Funsau Públika | Hala'o servisu ida ne'ebé exesionál ne'ebé la implika desvalorizasaun ba prinsípiu sira no valór husi funsau (imparsialidade, igualdade, onestidade, seriedade, seleridade, responsabilidade, no seluk tan.). | | | | | | | | | |
| VALOR TOTAL | | | | | | | | | | | |

Nome do Avaliador: _____

Cargo: _____

Data: _____ Assinatura: _____

iv. Grella Verifikasaun ba Verasidade iha Terrenu

KOMISAUN DISTINSAUN NO PRÉMIU FUNSAUN PÚBLIKA

GRELLA VERIFIKASAUN BA VERASIDADE IHA TERRENU (GVVT)

Naran kandidatu: _____

Rejime: Especial Jerál Categoria: __ Grau __
 Instituisaun ne'ebé integra: _____

Média final obtida: _____

SIGLAS

V/SI: -Valór pur sub-indikadór

V/I: -Valór pur indikadór

VT/I:- Valór totól pur indikadór

VT: -Valór totál

VT/F: - Valór Totál pur fatór

1. INDIKAÓR ADISIONÁL SIRA

| Fatór | Indikadór | Meio | Grau ba verasidade (1-5) | |
|----------------|--|---|---------------------------|------|
| | | | V/I | VT/F |
| Planu sira | Elaboradu husi kandidatu | Entrevista ba superiór/ teste kandidatu | | |
| | Impaktu husi planu ba servisu | Entrevista ba superiór | | |
| | Koerénsia entre planu sira instituisaun nian | Entrevista ba superiór | | |
| Relatóriu sira | Elaboradu husi traballadór | Entrevista ba superiór/ teste kandidatu | | |
| | Koerénsia entre relatóriu sira | Entrevista ba superiór | | |
| | Impaktu hosi rezultadu servisu ba instituisaun | Entrevista ba superiór | | |

2. INDICADORES EXCEPCIONAIS

* Permite verificar no terreno, caso algumas ações excepcionais foram feitas pelo candidato/a e não foram relatadas.

| FATORES | DEFINIÇÕES | INDICADORES | COMENTÁRIOS | * Escala de Pontuação | | | | | | PONTUAÇÕES | |
|--|---|---|-------------|-----------------------|---|---|---|---|---|------------|------|
| | | | | | | | | | | V/I | VT/I |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Kriatividade e no Inovasaun (18 valores) | Orijinalidade husi prátika, ne'ebé, karik orijinal duni, hatudu kapasidade inventiva ba rezolusaun problema administrativu sira | Kapasidade traballadór nian ba elaborasaun prosedimentu téknika ka métodu ba solusaun problema balu iha instituisaun atu serbí di'ak liu ba públiku (Jestaun Rekursus Umanus) | | | | | | | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian ba apresenta invensaun ida ne'ebé fó dalan ba aumentu produtividade no hamenus kustu operasionál | | | | | | | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian ba kriaun matadalan atu apoia hodi hadi'a sistema iha prestasaun servisu ba públiku | | | | | | | | | |

| FATÓR SIRA | DEFINISAUN SIRA | INDICADÓR SIRA | COMENT ÁRIU | *Eskala ba pontuasaun | | | | | | PONTUASAUN | |
|---|--|--|-------------|------------------------------|---|---|---|---|---|-------------------|------|
| | | | | | | | | | | V/I | VT/I |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Aumentu efiénsia no redusaun ba burokrasia (12 Valores) | Hadi'a no simplifika prosesu administrativu sira, liuhusi koordenasaun husi asaun sira, eliminasaun husi operasaun sira ne'ebé la presiza, nune'e mós hamenus prazu ezekusaun ba tarefa sira | Kapasidade traballadór nian hodi habadak prosesu administrativu ho maneira hamenus tempu hala'o servisu ida | | | | | | | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian ba identifikasaun kona-ba operasaun ne'ebé la presiza no halakón asaun sira balu ne'ebé indispensável hodi hala'o servisu ida ho rekursu ne'ebé menus | | | | | | | | | |
| Transformasaun administrativa (12 valores) | Aplikasaun ba métodu no téknika sira ho potenciál atu muda kultura organizaun no impoin reforma ne'ebé halo servisu públiku ho kualidade di'ak liu | Kapasidade traballadór nian hodi implementa prátika administrativa ida iha ámbitu instituisaun ne'ebé hadi'a kultura instituisaun nian (kriasaun padraun ba kompeténsia, avaliasaun servisu institusionál) | | | | | | | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian kona-ba uza métodu ka téknika ne'ebé kontribui hodi kria kultura foun ida ba instituisaun | | | | | | | | | |
| FATÓR | DEFINISAUN | INDICADÓR SIRA | | *Eskala ba pontuasaun | | | | | | PONTUASAUN | |

| | | | COMENTÁRIU | | | | | | | VI | VTI |
|----------------------------------|---|---|------------|--------------------|---|---|---|---|---|------------|-----|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Lideransa (18 valores) | Prezensa husi vizaun ida ne'ebé klaru no kapasidade atu iha influénsia pozitivu iha atitude husi kolega servisu sira, atu nune'e alkansa objektivu servisu sira ne'ebé define | Kapasidade traballadór nian ba apresentasaun ideia ka alternativa ne'ebé apropiadu ba superiór ka kolega servisu ba rezolusaun problema institusionál | | | | | | | | | |
| | | Traballadór nian kapasidade atu influénsia kolega servisu atu halo servisu iha ekipa | | | | | | | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian atu fó inspirasaun ba kolega servisu ho vizaun ida ne'ebé klaru husi kontribuisaun ne'ebé sira bele fó atu atinje objetivu sira husi instituisaun | | | | | | | | | |
| Informatiza saun (12 valores) | Automatizasaun ba prosedimentu sira, no aumenta konfiánsa ba dadus no hamenus prazu kona-ba ezekusaun servisu ba públiku | Kapasidade traballadór nian ba kria saun sistema ka programa ida iha komputadór ne'ebé permite kontrolu kona-ba dadus no garante sira-nia natureza konfidensiál | | | | | | | | | |
| | | Kapasidade traballadór nian kona-ba uza sistema komputadór ne'ebé kontribui ba produsaun serbisu lalais no hamenus kustu | | | | | | | | | |
| FATÓR SIRA | DEFINISAUN | INDICADÓR SIRA | COMENTÁRIU | *Eskala ba pontuan | | | | | | PONTUASAUN | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | VI | VTI |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Exelénsia (6 valores) | Dezempeñu exesionál no adekuasaun komportamentu ho valór sira iha Funsau Públika | Hala'o servisu ida ne'ebé exesionál ne'ebé la implika desvalorizasaun ba prinsípiu sira no valór husi funsau (imparsialidade, igualdade, onestidade, seriedade, seleridade, responsabilidade, no seluk tan.). | | | | | | | | | | | |
| VALOR TOTAL | | | | | | | | | | | | | |

Nome do Avaliador: _____

Cargo: _____

Data: _____ **Assinatura:** _____

v. Fórmula determinasaun ba pontuasaun sira

| Fórmula Matemática de determinação das pontuações | | |
|---|--|---|
| Nº | Nome de Fórmula | Fórmula |
| 1. | Pontuasaun iha avaliasaun dokumentál (PFAD) | <p>PFAD = Totál pontuasaun husi Júri (TPJ) hafahe ba (:) Númeru júri (NJ) eh</p> <p>PFAD = TPJ : NJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kandidatu ho PFAD \geq 65,5 konsidera admite - 65,5 (Valór Mínimu Media Finál (VMMF)) hetan husi (Totál valor indikasór no sub-indikadór(TVISI)) hafahe ba 2 (média) (+) aumenta ho 10 ka - VMMF = (TVISI : 2) + 10 ou 65,5 mai-hosi (111 : 2) + 10 |
| 2. | Pontuasaun final iha averiguasaun (PFA) | <p>PFA = Totál pontuasaun husi Júri (TPJ) hafahe ba (:) Númeru júri (NJ) ou</p> <p>PFA = TPJ : NJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kandidatu ho PFA \geq 64 konsidera admite - 64 (Valór Mínima Média Finál (VMMF)) hetan husi (Totál valor husi indikadór sira (TVI)) (:) 2 (Média) (+) 10 ka - VMMF = (TVI : 2) + 10 eh 64 mai-hosi (108 : 2) + 10 |
| 3. | Pontuasaun Finál avaliasaun dokumentál no averiguasaun (PFADA) | <p>PFADA = (PFAD + PFA) : 2 (2 refere bae tapa rua (Avaliação documental & everiguação))</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kandidatu ho PFADA \geq 65 konsidera admiti - 65 (Valór Minimu Média Finál (VMMF)) hetan husi (Totál valor hosi indikadór sira no avaliasaun dokumentál (TVIAD)) + (Totál valor indikadór sira no averiguasaun(TVIA)) hafahe ba (:) 2 (refere bae tapa rua) hafahe ba (:) 2 (média finál) + 10 - VMMF = (TVIAD + TVIA) : 2 : 2 + 10 - 65 mai husi ((111 + 108) : 2 : 2 + 10) |