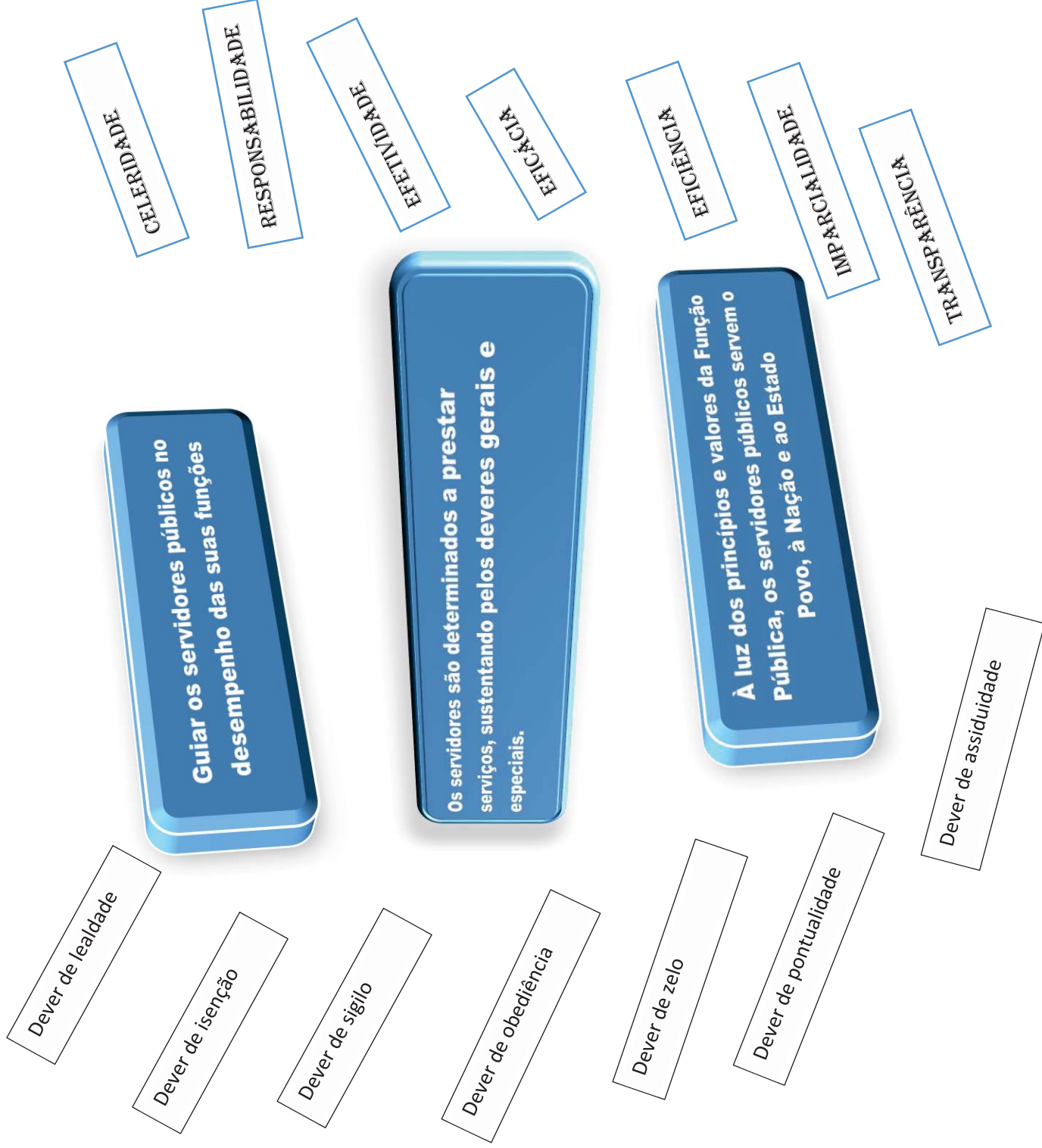


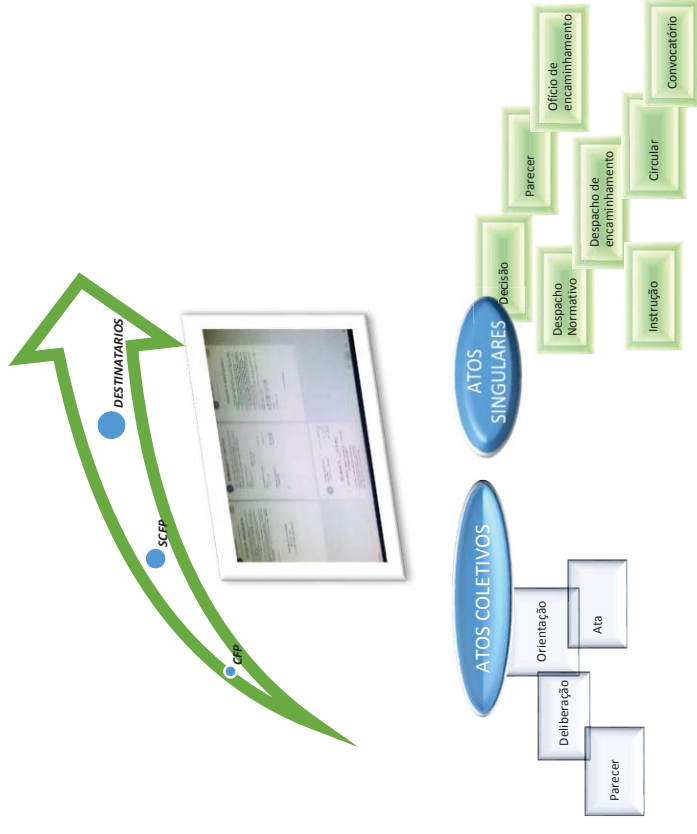


MANUAL SOBRE OS ATOS ADMINISTRATIVOS NA COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA



POVO, NAÇÃO E ESTADO



Disciplinar a organização e o funcionamento da Função Pública, incluindo racionalizar a atividade dos serviços públicos, bem como regular e uniformizar a formação da vontade da Administração Pública, de forma a contribuir para a eficiência, eficácia e desburocratização dos serviços prestados ao Público, à Nação e ao Estado.

**MANUAL SOBRE OS ATOS
ADMINISTRATIVOS NA
COMISSÃO DA FUNÇÃO
PÚBLICA**



Maio, 2017

Título: Manual sobre a definição e hierarquização dos atos administrativos no âmbito da CFP

Autor: Comissão da Função Pública

Responsável pela elaboração: Afonso Soares (Assessor Jurídico)

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

Lay Out & Execução gráfica: Sylvia Print shop

Impressão: ilimitada

Edição e direito de autor: 1 edição, Janeiro de 2017, CFP, só é permitido distribuir, é proibido vender

Comissão da Função Pública

Rua Jacisto Cândido Dili Timor-Leste

Tel: + 670 7730 4068 – www.cfp.gov.tl

PREFÁCIO

É um orgulho ter concluído a elaboração do presente Manual, como guia na redação dos atos administrativos existentes, no âmbito da Comissão da Função Pública.

Este documento denominado “Manual sobre a definição e hierarquização dos atos administrativos no âmbito da CFP”, é o resultado do trabalho da equipa técnica responsável, em que foi feito com base nas necessidades de existir um padrão, de natureza a facilitar o processo de elaboração dos atos administrativos na Comissão da Função Pública.

Tenho esperança de que a presença deste Manual irá facilitar e guiar o processo de redação dos atos administrativos da Comissão da Função Pública a fim de melhorar a celeridade e qualidade na prestação de serviços ao público, Estado e à Nação.

A presente obra, é fruto do trabalho desenvolvido pela equipa técnica, bem como Comissários da CFP, em que contribuíram através de ideias, comentários e informações, de forma melhorar o presente trabalho. Neste âmbito, gostaria de louvar e agradecer o esforço de cada um na finalização deste documento.

Data, 22 de Maio de 2017

Presidente da CFP

Faustino Cardoso Gomes

VI. BIBLIOGRAFIA

- DIRETRIZ N.º 001/2010/IVGC/MF;
- <https://pt.wikipedia.org/wiki/Vocativo>;
- <https://www.google.com/search?q=excelentissimo&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab#q=conceito+de+++excelentissimo>;
- www.professorcarlosbarbosa.com.br;
- Decreto-Lei N.º 32/2008, de 27 de Agosto, Procedimento Administrativo;
- Decreto-Lei N.º 11/2005, regime jurídico de contratos públicos;

**DELIBERAÇÃO 10/CFP/2017, QUE APROVA O GUIA DE
DEFINIÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO DOS ACTOS ADMINISTRATIVOS NO
ÂMBITO DA COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA**

Considerando que é necessário ter um instrumento, que visa à definição e hierarquização dos atos administrativos, no âmbito da Comissão da Função Pública, de forma a tomar as providências sobre as práticas administrativas e de gestão no setor público adequadamente, nos termos dos instrumentos legais, em que compete à CFP a emissão dos mesmos, de acordo com o artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho;

Considerando que os actos administrativos são as decisões dos órgãos da Administração que ao abrigo de normas de direito público visem produzir efeitos jurídicos numa situação individual e concreta, nos termos do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de Agosto, sobre o Procedimento Administrativo;

Considerando que precisa de uma adequada tipificação dos actos administrativos, praticados pela CFP, no âmbito de regular as práticas administrativas e de gestão de recursos humanos na Administração Pública;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências definidas na Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, que cria a Comissão da Função Pública, delibera:

APROVAR o guia de definição e hierarquização dos actos administrativos praticados, no âmbito da Comissão da Função Pública, sobre as práticas administrativas e de gestão de recursos humanos na Administração Pública.

Publique-se

Dili, 22 de Maio de 2017

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da Comissão da Função Pública

V. UTILIZAÇÃO DE LÍNGUAS NOS ATOS

É obrigatório o uso de línguas oficiais da RDTL na elaboração dos actos administrativos, no âmbito da CFP, exceto o ato que deve ser redigido de outras línguas, conforme definido na lei.

No que se refere aos atos escritos em língua Tétum, deve ter em consideração para que sejam redigidos de acordo com o padrão de língua Tétum, elaborado pelo Instituto Nacional de Linguística (INL).

IV. CARACTERÍSTICAS DO ATO ADMINISTRATIVO

No âmbito da Comissão da Função Pública, os atos administrativos são caracterizados, com a observância das seguintes características:

10. Acesso do seu conteúdo,

Quanto ao acesso do dos documentos oficiais, no âmbito da CFP, são classificadas da seguinte forma:

- a) **Confidencial:** São documentos cujo envelope não deve ser aberto pelo serviço de expediente, e cujo conteúdo requerem entrega em mão ao destinatário, e não deve ser divulgado `a quem não compete, dentro da unidade organizacional.
- b) **Semi-confidencial:** São documentos cujo envelope pode ser aberto pelo serviço de expedientes sob a obrigação de sigilo, e cujo conteúdo requerem também a obrigação de sigilo de todos quanto lidarem e/ou, por força das funções que exercem, tiveram acesso à tais documentos.
- c) **Normal:** São documentos que requerem tratamento especial quanto à circulação e acesso no âmbito da CFP, e podem ser arquivados no arquivo de geral do serviço de expedientes e não carece de autorização especial

11. Tempo de entrega

Quanto ao tempo de entrega e necessidade de resposta ou ação, os atos são classificados da seguinte forma:

- a) **Urgente:** São documentos cujo conteúdo requerem entrega e/ou atuação imediata (até o máximo de 24 horas) ao/do destinatário.
- b) **Regular:** São documentos cujo conteúdo requerem entrega e/ou atuação ao/do destinatário no período máximo de 3 dias.

Maria Olandina Isabel Caeiro Alves

Comissária da Comissão da Função Pública

José Telo Soares Cristóvão

Comissário da Comissão da Função

Maria Domingas Fernandes Alves

Comissária da Comissão da Função Pública

Jacinta Paula Bernardo

Comissária da Comissão da Função

ABREVIATURAS

- **CFP:** Comissão da Função Pública;
- **INS:** Instituto Nacional de Língua
- **SCFP:** Secretariado da Comissão da Função Pública
- **PCFP:** Presidente da Comissão da Função Pública
- **CCFP:** Comissário da Comissão da Função Pública
- **POP:** Padrão de Procedimento Operacional
- **SE:** Secretário Executivo
- **RDTL:** República Democrática de Timor-Leste

b) Formalidades

Os contratos públicos de aprovisionamento devem ser pelo menos incluir os seguintes aspetos:

- i. Título; Teor do título depende da matéria;
- ii. Identificação das partes;
- iii. Objeto do contrato;
- iv. Condições e prazos de cumprimento das obrigações das partes;
- v. Preço e forma de pagamento;
- vi. Penalidades por incumprimento;
- vii. Regime jurídico aplicável e Foro competente para solucionar eventuais conflitos entre as partes.

1.4 AVISO

a) Definição

Atos emanados pela CFP a respeito de assuntos afetos aos seus serviços, também destinados a dar notícia ou conhecimento de assuntos afetos à atividade administrativa, bem como publicar oportunidades de vagas a serem preenchidas.

b) Regras de redação

O aviso é redigido de acordo com as seguintes regras:

- i. Deve conter apenas o teor da comunicação. O conteúdo deve ser escrito em linguagem clara e objetiva, para evitar dúvidas quanto à sua interpretação;
- ii. Título: AVISO;
- iii. Deve indicar os destinatários do aviso;
- iv. Deve conter o texto da mensagem;
- v. Deve ter um fecho simples, local, data, nome e cargo do responsável pela emissão do aviso.

GLOSSÁRIOS

- **Ato Administrativo:** são as decisões dos órgãos da Administração que ao abrigo de normas de direito público visem produzir efeitos jurídicos numa situação individual e concreta.
- **Ato Coletivo:** é o ato que se forma pela conjugação de vontades de mais de um órgão administrativo;
- **Ato singular:** é o ato que se forma pela manifestação de um órgão, unipessoal, dependendo da matéria da competência do órgão.
- **Definição dos Atos Administrativos:** é a forma de dar de conhecer o conceito de cada ato administrativo existente na CFP;
- **Digníssimo:** é a forma de tratamento utilizada mais na linguagem verbal e utilizada-se para tratar as pessoas com mais dignidade;
- **Doutor:** é um título académico que se usa unicamente para o indivíduo que completou o doutorado, ou seja, o mais elevado grau académico;
- **Excelentíssimo:** é a forma de tratamento usada para autoridades ou para pessoas que pertencem às classes mais altas;
- **Hierarquização dos Atos Administrativos:** é a ordenação dos atos quanto à classificação, regras de redação, bem como as características dos mesmos;
- **Ilustríssimo:** é a forma de tratamento utilizada para se referir alguém por quem se tem consideração;
- **Lei Habilitante:** é a Lei que habilita uma entidade a praticar determinadas matérias.
- **Magnífico:** é a forma de tratamento usada para os reitores das Universidades
- **Meritíssimo:** é a forma de tratamento usada para se referir aos Juizes;
- **Órgão colegial:** é a composição de mais de um órgão ou entidade;
- **Reverendíssimo:** é a forma de tratamento usada para autoridades religiosas;
- **Vocativos:** é o termo da oração por meio do qual chamamos o nosso interlocutor;

1.2 CONTRATO DE TRABALHO

a) Conceito

É o instrumento utilizado na contratação dos quadros de pessoal na Função pública, em que as suas formalidades são definidas nos termos das legislações da Administração Pública.

b) Elementos do contrato

A redação de um contrato neste âmbito, deve observar a seguinte sequência:

- As partes contratantes;
- O objeto do contrato;
- A duração e tipo do contrato;
- Condições para a renovação;
- Descrição detalhada das atividades a desempenhar pelo contrato;
- O local e o regime de horas de trabalho;
- Obrigatoriedade de elaborar planos e apresentar relatórios;
- Regime remuneratório;
- Causas de rescisão por qualquer das partes;
- Data e assinatura das partes.

1.3 CONTRATOS PÚBLICOS DE APROVISIONAMENTO

a) Definição

São instrumentos utilizados para a contratação de uma pessoa coletiva, no fornecimento de bens, prestação de serviços ou execução de obras, na CFP, em que as suas formalidades são previstas no regime jurídico de contratação pública.

ÍNDICE

PREFÁCIO.....	v
DELIBERAÇÃO DE APROVAÇÃO.....	vi
ABREVIATURA.....	viii
GLOSSÁRIO.....	ix
ÍNDICE.....	x
INTRODUÇÃO.....	1
PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS NA ELABORAÇÃO DOS ATOS.....	2
CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS.....	3
ATO COLETIVO.....	3
Orientação.....	3
Deliberação.....	4
Parecer.....	6
Ata.....	7
ATO SINGULAR.....	8
Decisão.....	8
Despacho Normativo.....	9
Despacho simples.....	10
Parecer.....	11
Orientação de natureza instrutivo ou instrução.....	12
Circular.....	12
Convocatório.....	13
Ordem de Serviço.....	14
Ofício.....	15
Ofício de encaminhamento.....	15
ATO DE NATUREZA EXCEPCIONAL DO COLETIVO E SINGULAR.....	16
Protocolo.....	16
Contrato de trabalho.....	17
Contratos de aprovisionamento.....	17

c) Encaminhar qualquer documento aprovado pela CFP, para as instituições ou entidades relevantes.

9.3 A redação do Ofício de encaminhamento deve observar a seguinte seqüência:

- a) **Identificação do destinatário;**
- b) **Data:** Dia/mês/ ano;
- c) **Referência:** Ofício, Número/ Ano;
- d) **Vocativo:** Usa-se conforme a regra geral da redação dos atos;
- e) **Conteúdo:** O desenvolvimento do conteúdo não deve conter interpretações relativamente o ato a encaminhar, devendo referir simplesmente os atos a serem encaminhados.
- f) **Assinatura da entidade que encaminha o ato.**

9.4 Órgão competente para a emissão

O ofício de encaminhamento é emitido pelo SE.

ATO SINGULAR.....	8
Decisão.....	8
Despacho Normativo.....	9
Despacho simples.....	10
Parecer.....	11
Orientação de natureza instrutivo ou instrução.....	12
Circular.....	12
Convocatório.....	13
Ordem de Serviço.....	14
Ofício.....	15
Ofício de encaminhamento.....	15
ATO DE NATUREZA EXCEPCIONAL DO COLETIVO E SINGULAR.....	16
Protocolo.....	16
Contrato de trabalho.....	17
Contratos de aprovisionamento.....	17

C) ATO DE NATUREZA EXCEPCIONAL DO COLETIVO E SINGULAR

1.1 PROTOCOLO

i. Conceito

É um acordo, ou pacto celebrado entre a CFP e instituições nacionais e internacionais, ou organizações da sociedade civil, visando o trato ou regulamento de interesses comuns na área da Administração Pública.

ii. Elementos necessário de um protocolo:

A elaboração de um protocolo, deve observar a seguinte seqüência:

- Título: Protocolo;
- Identificação das partes que celebram o protocolo;
- As considerações (necessidades da realização, objetivo e enquadramento legal que fundamenta a celebração do protocolo);
- Articulação das condições a serem tratados no protocolo;
- Local e data da celebração;
- Assinatura das entidades, encarregadas da celebração de protocolo.

8. OFÍCIO

Aviso.....18

8.1 Definição

É uma correspondência em forma de carta especificamente utilizada para fins institucionais dirigidas a entidades de outras instituições. Os assuntos a serem tratados entre a CFP e outras linhas instituições serão comunicados sob os ofícios.

CARACTERÍSTICAS DO ATO.....19

Acesso do seu conteúdo.....19

Tempo de entrega.....19

8.2 A redação do ofício deve ser observada a seguinte sequência:

Utilização de Línguas nos documentos oficiais.....20

Bibliografias.....21

a) **Referência:** Ofício, número, ano, sigla da CFP/unidade orgânica do SCFP.

Exemplo:

- Enquanto CFP: **Ofício n.º 001/2017/ CFP;**
- **Local e data:** Dois espaços abaixo da referência com alinhamento à direita.
- **Destinatário;**
- **Resumo:** resumo do teor do ofício;
- **Vocativo:** que invoca o destinatário, seguido de vírgula.
- **Texto;**
- **Assinatura:** é assinado por órgão da CFP/SCFP que trata um assunto da sua competência.

8.3 Órgão competente para a emissão

O ofício é emitido pelo Presidente, Comissários, SE ou qualquer dos cargos de direção ou chefia do SCFP.

9. OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

9.1 Definição

É um instrumento que tem como fim encaminhar um ato aprovado pela CFP para as instituições ou entidades relevantes (destinatários do ato).

9.2 Objeto

O Ofício de Encaminhamento destina-se para os seguintes objetos:

- a) Encaminhar decisões ou deliberações aprovadas pela CFP;
- b) Encaminhar manual, orientações e relatórios da CFP;

I. INTRODUÇÃO

A Comissão da Função Pública, de acordo com a Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, é uma entidade que tem como competência a emissão das decisões, orientações, bem como estabelecer parâmetros, desenvolver políticas e procedimentos, de forma a regular as práticas administrativas e gestão no setor público.

Desta forma, é necessário estabelecer um padrão, que identifica o tipo, as regras e princípios da redação dos atos administrativos existentes no âmbito da CFP.

Neste sentido, a presente obra, cujo título “Manual de definição e hierarquização dos atos administrativos, no âmbito da Comissão da Função Pública, desenvolve as matérias relacionadas ao título, em que consiste nas seguintes partes, nomeadamente a primeira parte trata-se das regras e dos princípios da redação dos atos, a segunda parte visa a sua classificação, inclusivamente as características dos mesmos.

6.3 Órgão competente para a emissão

No âmbito da CFP, o convocatório é emitido pelo SE ou qualquer dos cargos de direção, fazendo em coordenação com a SE.

7. ORDEM DE SERVIÇO

7.1 Definição

É um instrumento emitido pelos dirigentes do SCPF, que tem a natureza de autorizar ou proibir a realização de uma atividade, o uso de um património, a prestação de um serviço e entre outros de natureza operacional.

7.2 Objeto

Ordem de Serviço tem como objeto as seguintes matérias:

- a) Concessão do uso de veículos ou motorizadas da CFP;
- b) Concessão do uso de computadores e outros equipamentos informáticos;
- c) Autorização da realização de uma atividade extra;
- d) Autorização de serviços extraordinários;
- e) Quaisquer matérias de natureza operacional que não devem ser formalizados por outros tipos de atos administrativos existentes na CFP.

7.3 A redação de Ordem de serviço deve observar a seguinte sequência:

- a) **Título:** ORDEM DE SERVIÇO, Número, Ano, Sigla. Exemplo:
- **ORDEM DE SERVIÇO N.º001/2017/SE/SCFP**
- b) **Fundamento legal:** Citar as considerações legais ou administrativas que orientam ou fundamentam a matéria (*uma permissão, proibição, etc.*)
- c) **Texto:** desenvolve o assunto a ser permitido ou proibido nos termos legais;
- d) **Assinatura:** A Ordem de serviço é assinado pelo Secretário Executivo (SE).

7.4 Órgão competente para a emissão

A Ordem de Serviço é emitido pelo SE ou qualquer dos cargos de direção, fazendo em coordenação com o SE.

5.3 A redação de circular, deve observar a seguinte sequência:

- a) **Título:** CIRCULAR, seguida do número, ano, sigla da direção.
- b) **Assunto:** o assunto da circular deve ser por referência de outro acto a encaminhar. Exemplo, “**Encaminhar Despacho do Conselho de Ministros sobre a Tolerância de Ponto**”
- c) **Conteúdo:** o conteúdo duma circular deve ser utilizado linguagens simples, consisa, sendo não é permitida o aditamento de interpretações, que se afastem do sentido original do acto a encaminhar.
- d) **Data da emissão e Assinatura da SE.**

5.4 Órgão competente para a emissão

No âmbito da CFP, o Circular é emitido pelo Secretário Executivo.

6. CONVOCATÓRIO

6.1 Definição

É um instrumento de natureza mandatória emitido por SE, em que se convoca, ou seja, se avisa e se chama para uma reunião de forma oficial, solicitando-se a presença das pessoas que deverão estar presentes, indicando, de forma precisa e imperativa, os elementos convocados).

6.2 A redação de um convocatório deve observar a seguinte sequência:

- a) **Destinatários;**
- b) **Assunto;**
- c) **Texto:** deve incluir informações, como o dia e a hora, o local a realizar evento, ordem de trabalho (pontos a serem discutidos);
- d) **Data e Assinatura de quem convoca (SE).**

II. PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS NA ELABORAÇÃO DOS ATOS

a) Princípios da elaboração dos atos

Os atos administrativos no âmbito da CFP devem ser elaborados em conformidade com o uso do padrão de culto de linguagem, clareza, concise, formalidade e uniformidade.

b) Regras de elaboração

1) **Medidas:** os documentos oficiais devem obedecer à seguinte forma de apresentação no papel de expediente:

- i. Margem esquerda a 3 cm da borda esquerda do papel.
- ii. Margem direita a 1,5 cm da borda direita do papel.
- iii. Margem superior e inferior 2 cm.
- iv. Avanço de parágrafos a 2,5 cm do início do texto.
- v. Identificação do signatário a 2,5 cm do fecho
- vi. Espaçamento entre as linhas 1,5 cm.

2) Regras gerais de redação

- a) Utilizar sempre a fonte “Times New Roman” de tamanho 12;
- b) É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.
- c) Utilização dos vocativos: Os vocativos são utilizados consoante as seguintes regras:
 - i. Excelentíssimo(a) Senhor(a), seguido do respetivo cargo, aplicável somente aos Titulares e Membros dos Órgãos de Soberania;
 - ii. Meritíssimo (a) Senhor (a) aos Juízes, Procuradores e Defensores do Ministério Público;
 - iii. Magnífico (a) Senhor (a) Reitor/a das Universidades;
 - iv. Reverendíssimo (a) aos Bispos e demais altas entidades das confissões religiosas;
 - v. Ao(Á) Senhor(a), seguido do respetivo cargo para os demais destinatários.

- Para Comissários: **Parecer n.º 001/2017/CCFP.**

- b) **Assunto:** Resumo do assunto a ser tratado;
- c) **Texto:** Antecedente, justificativa (análise), conclusão e recomendação;
- d) **Local e data;**
- e) **Assinatura:** É assinado por órgão unilateral em assuntos da sua área de competência.

III. CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS

A) **ATO COLETIVO:** é o ato praticado por órgão colegial, Presidente e Comissários da Comissão da Função Pública. Os atos coletivos praticados no âmbito da CFP, são os seguintes:

- vi. Não é permitida a utilização dos superlativos "Ilustríssimo" e "Digníssimo" pois já caíram em desuso;
- vii. O tratamento de "Doutor" deve ser dispensado somente à autoridade que possuir o título acadêmico de Doutorando.

1. ORIENTAÇÃO

1.1 Definição

É o instrumento de natureza mandatória, que visa operacionalizar ou complementar uma cláusula legal, bem como cobrir qualquer lacuna normativa sobre uma matéria, na área de recursos humanos, cujo destinatário toda a Administração Pública ou especificamente uma instituição;

1.2 Objeto

A Orientação tem como objeto as seguintes matérias:

- a) Esclarecer uma situação que um diploma legal não define de forma profunda;
- b) Definir regras sobre uma situação que ainda não contempla nas legislações que regem o funcionamento da Função Pública e;
- c) Definir situações que não devem ser formalizadas por outros atos administrativos existentes no âmbito da CFP.

1.3 A redação da Orientação deve observar a seguinte sequência

1. **Título:** ORIENTAÇÃO seguido de número, ano, sigla da Comissão. Exemplo, **ORIENTAÇÃO N.º 001/2017/CFP**;
2. **Objetivo:** deve referir os objetivos que a orientação visa alcançar;
3. **Âmbito de aplicação:** deve referir o âmbito em que a orientação se aplica;

3.4 Órgão competente para a emissão

O parecer (ato unilateral) é emitido pelo Presidente ou qualquer dos Comissários da CFP.

4. ORIENTAÇÃO DE NATUREZA INSTRUTIVA OU INSTRUÇÃO

4.1 Definição

É a forma de instruir uma ordem pelo Presidente, Comissários ou SE, de forma a executar determinado serviço, expedido pelo superior da instituição aos subalternos, no desempenho das suas funções que lhes são afetas adequadamente.

5. CIRCULAR

5.1 Definição

É um instrumento emitido pelo Secretário Executivo (SE) à estrutura do SCPF, que tem como objeto encaminhar uma informação, decisão e qualquer ato de natureza informativo sobre uma ação ou omissão, tomada pela Comissão da Função Pública, membros do Governo ou entidades relevantes.

5.2 Objeto

O Circular tem como objeto, as seguintes matérias:

- a) Encaminhar uma decisão, despacho, orientação, em que carece de dar de conhecer os seus efeitos aos ocupantes e seus membros do SCPF, aprovada pela CFP, no âmbito da estrutura administrativa do SCPF;
- b) Encaminhar uma decisão toma por Conselho de Ministros, no âmbito das datas de tolerância de ponto e, entre outras matérias, cujo destinatário todos os funcionários públicos e agentes da Administração Pública.

2.3 A redação do despacho simples deve observar as seguintes regras:

- a) Deve redigir na primeira página da correspondência ou documento oficial “*ofício de entrada*”;
- b) Deve conter o nome do cargo do destinatário, comentário ou instrução, assinatura da autoridade que despacha e data do despacho.
- c) Utiliza a linguagem simples, concisa e sistemática, de forma a facilitar a interpretação e execução adequadamente pelos destinatários.

2.4 Órgão competente para a emissão

O Despacho simples é emitido pelo Presidente ou qualquer dos Comissários da CFP em assuntos da sua competência, bem como Secretário/a Executivo ou qualquer dos cargos de direção a um subalterno para a prossecução da finalidade, conforme consta no ofício de entrada.

3. PARECER

3.1 Definição

É o instrumento que tem como fim a emissão de uma opinião ou conhecimento técnico de uma área específica, de forma a fundamentar a tomada de decisão por um órgão unilateral, em assuntos no âmbito das competências legalmente atribuídas, delegadas ou definidas no Regimento Interno do CFP.

3.2 Objeto

No âmbito de um órgão unilateral, o Parecer tem como objeto emitir uma opinião técnica e especializada, que fundamenta a tomada de decisão do referido órgão, em matérias da sua competência, que a lei lhe atribuiu ou outras que foram delegadas, nomeadamente na área legal, Administração Pública, económica, financeira, Tecnologia de Informática, etc.

3.3 A elaboração do parecer, deve observar as seguintes formalidades:

- a) **Título:** Parecer seguido do número sequencial, ano de emissão e sigla de identificação da CFP. Exemplo:

- Para Presidente: **Parecer n.º001/2017/PCFP;**

4. **Lei habilitante:** deve referir a fundamentação legal para a emissão da orientação;

5. **Data de publicação;**

6. **Assinatura do Presidente e dos Comissários da CFP.**

1.4 Órgão competente para a emissão da orientação

No âmbito da CFP, a orientação é um ato administrativo que só pode ser emitida pelo Presidente e Comissários, sobre uma matéria que exige a aprovação colegiada da CFP.

2. DELIBERAÇÃO

2.1 Definição

É o instrumento de natureza obrigatória, que manifesta a concretização de uma decisão colegiada da CFP, em assunto do âmbito das suas competências legalmente previstas.

2.2 Objeto

A Deliberação tem como objeto definir as seguintes matérias:

- a) Responder um recurso administrativo disciplinar;
- b) Responder uma reclamação ou recurso no âmbito do processo de concurso e recrutamento;
- c) Responder recurso ou reclamação apresentada por funcionários sobre o funcionamento da administração pública;
- d) Aprovar um Manual (POP), Guia ou qualquer sistema e procedimento no âmbito das práticas administrativas e de gestão de recursos humanos e;
- e) Aprovar qualquer matéria que não deve ser formalizada por outro ato administrativo existente no âmbito da CFP.

1.3 A redação do despacho normativo, deve observar a seguinte sequência:

c) **Título:** Despacho, seguido de número, ano, sigla da CFP conforme o portofólio. Exemplo:

- Para o Presidente: **Despacho n.º 001/2017/PCFP;**

- Para o Comissário: **Despacho n.º 001/2017/CCFP;**

d) **Conteúdo:** o conteúdo do despacho deve conter razões de facto e de direito que fundamenta uma decisão tomada pelo Presidente ou Comissário em assuntos da sua competência;

e) **Data de publicação;**

f) **Assinatura do Órgão Unilateral da CFP.**

1.4 Órgão competente para a emissão

O Despacho é emitido por órgão unilateral da CFP e, depende da matéria, em que a competência pode recair para o Presidente ou um dos Comissários, cuja matéria do seu portofólio.

2. *DESPACHO SIMPLES*

2.1 Definição

É a forma pela qual o Presidente, os Comissários e os Dirigentes do SCFP instruem relativamente à prossecução de algum assunto referido no ofício da entrada.

2.2 Objeto

O Despacho simples tem como objeto as seguintes matérias:

- a) A instrução do Presidente ou dos Comissários a um Assessor/a, direção, Unidade ou Departamento para a realização do processo contido no ofício da entrada;
- b) Instrução da Secretária Executiva a um Assessor/a, direção, unidade ou departamento para a realização do processo contido no ofício da entrada;

2.3 A redação da deliberação, deve observar a seguinte sequência:

a) **Título:** Deliberação, seguido de número, ano, sigla da CFP. Exemplo,

Deliberação n.º 001/2017/CFP;

b) **Conteúdo:** o conteúdo da deliberação deve conter razões de facto e de direito que fundamenta uma decisão tomada pela Comissão da Função Pública;

c) **Data de publicação;**

d) **Assinatura do Presidente e dos Comissários da CFP.**

2.4 Órgão competente para a emissão da Deliberação

No âmbito da CFP, a Deliberação é um ato administrativo que só pode ser emitida pelo Presidente e Comissários, sobre uma matéria que exige a aprovação colegiada da CFP.

1.4 Órgão competente para a emissão

A Decisão é emitida pelo órgão unilateral da CFP e, depende da matéria em que a competência pode recair para o Presidente ou um dos Comissários, cuja matéria da seu portofolio.

2. DESPACHO NORMATIVO

1.1 Definição

É o instrumento de caráter jurídico, emitido por um órgão unilateral, que manifesta a concretização de uma decisão singular do Presidente ou Comissários da CFP, em assunto do âmbito das competências legalmente previstas, delegadas ou definidas no Regimento Interno da CFP.

1.2 Objeto

O Despacho de natureza normativa tem como objeto as seguintes matérias:

- a) Concessão e cancelamento de suplementos previstos no Decreto-Lei número 20/2010, de 1 de Dezembro;
- b) Concessão e cancelamento de suplementos de direção e chefia, suplementos da carreira de docência, profissionais de saúde e outros tipos de suplementos definidos nos termos legais;
- c) Cessão das licenças sem vencimento, com vencimento e licença especial sem vencimento;
- d) Reintegração dos funcionários aos quadros da Função Pública;
- e) Investigação preliminar e abertura do procedimento administrativo disciplinar;
- f) Constituição do painel de júri para o processo de concurso e recrutamento na Administração Pública;
- g) Autorização das mobilidades funcionais no âmbito da Administração Pública (transferência, destacamento e requisição);
- h) E quaisquer matérias que não devem ser formalizadas por outros atos da CFP.

3. PARECER

3.1 Definição

É o instrumento que tem como fim a emissão de uma opinião ou conhecimento técnico de uma área específica, de forma a fundamentar a decisão tomada pela Comissão da Função Pública para um determinado assunto.

3.2 Objeto

No âmbito de órgão colegial da CFP, o Parecer tem como objeto emitir uma opinião técnica e especializada, que fundamenta a tomada de decisão da CFP, em matérias da competência, que a lei atribuiu a CFP, nomeadamente na área legal, Administração Pública, económica, financeira, Tecnologia de Informática, etc.

3.3 A elaboração do parecer, deve observar as seguintes formalidades:

- a) **Título:** Parecer seguido do número sequencial, ano de emissão e sigla de identificação da CFP. Exemplo, Parecer n.º...../2017/CFP;
- b) **Assunto:** Resumo do assunto a ser tratado;
- c) **Texto:** Antecedente, justificativa (análise), conclusão e recomendação;
- d) **Local e data;**
- e) **Assinatura:** deve ser assinado por pelo Presidente e Comissários da CFP.

3.4 Órgão competente para a emissão

O parecer, no âmbito da CFP, pode ser classificado como ato coletivo e singular. Neste sentido, enquanto ato coletivo, o parecer é emitido pelo Presidente e Comissários, que trata uma matéria aprovada pelo órgão colegial da CFP.

4. ATA

4.1 Definição

É um ato de registo de um encontro ou reunião onde são especificados a data, a hora, o local, os participantes, os principais pontos abordados e as decisões tomadas. A linguagem utilizada deve ser simples e as ideias devem ser claras e concisas.

4.2 Objeto

A Ata é um instrumento que tem como objeto o registo dos pontos e situações, nas reuniões ordinárias e extraordinárias da CFP, SCFP, bem como entre estes e outras entidades ou instituições públicas ou privadas.

4.3 A elaboração da Ata deve obedecer a seguinte sequência:

- a) **Título:** Ata
- b) **Data e Local:** Dia, mês, ano, hora e local do evento;
- c) **Participantes:** Identificação das pessoas presentes;
- d) **Registo dos pontos da agenda;**
- e) **Resumo do conteúdo:** Um resumo do conteúdo das discussões, da decisão e do seguimento necessário às decisões, por ponto da agenda;
- f) O desfecho contendo o nome do redator da ata e a hora em que a reunião terminou.
- g) **Assinatura:** A ata deve ser assinada pelo Presidente e Comissários da CFP ou no caso de dirigentes da SCFP.

4.4 Órgão competente para a emissão

A Ata é um ato de registo das questões numa reunião efetuada pela CFP ou SCFP, devendo ser assinada pelos órgãos colegiais da CFP ou SCFP.

B. ATO SINGULAR: é o ato praticado por um órgão unilateral, nomeadamente Presidente, Comissários e dirigentes do SCFP, em assuntos do âmbito das competências legalmente atribuídas ou delegadas.

I. DECISÃO

1.1 Definição

É o instrumento de carácter jurídico, emitido por um órgão unilateral, que manifesta a concretização de uma decisão singular do Presidente ou Comissários da CFP, em assunto do âmbito das competências legalmente previstas ou delegadas.

1.2 Objeto

A decisão tem como objeto as seguintes matérias:

- a) Nomeação, exoneração e extensão dos ocupantes dos cargos de direção e chefia;
- b) Aplicação das penas Administrativas disciplinares;
- c) Autorização, rescisão e extensão de contratos dos agentes da Administração Pública e outros tipos de trabalhadores que não assumem a natureza de funcionário público;
- d) Delegação das competências no âmbito da CFP;
- e) Homologação dos resultados de concurso e recrutamento.

1.3 A redação da decisão, deve observar a seguinte sequência:

- a) **Título:** Decisão, seguido de número, ano, sigla da CFP, conforme o portofolio. Exemplo:
- Para o Presidente: **Decisão n.º 001/2017/PCFP;**
- Para o Comissário: **Decisão n.º 001/2017/CCFP**
- b) **Conteúdo:** o conteúdo da decisão deve conter razões de facto e de direito que fundamenta uma decisão tomada pelo Presidente ou Comissário em assuntos da sua competência;

c) **Data de publicação;**

d) **Assinatura do Órgão Unilateral da CFP.**