



---

### **Deliberação n.º 237/2021/CFP**

Considerando que o artigo 14.º da Lei número 7/2009 (Cria a Comissão da Função Pública) estabelece que compete à Comissão aprovar o seu Regimento Interno;

Considerando que em 29 de maio de 2020 iniciou-se o 3.º mandato da Comissão da Função Pública, tendo em conta a Resolução do Governo n.º 14 /2020 de 27 de maio e Resoluções do Parlamento Nacional n.º 7/2020 de 5 de agosto e n.º 26/2017 de 15 de novembro;

Tendo em consideração os objetivos e as prioridades do Governo e da CFP, a estrutura do Secretariado deve ser adaptada, de maneira a racionalizar o serviço e promover a implementação das políticas e programas aprovados.

Considerando a decisão número 1/2009, de 19 de Agosto que aprovou o Regimento Interno da Comissão da Função Pública; número 40/2010, que aprovou a 1.ª alteração; número 145/2010, que aprovou a 2.ª alteração; número 440/2012, que aprovou a 3.ª alteração; número 545/2012, que aprovou a 4.ª alteração; número 1331/2015, que aprovou a 5.ª alteração e número 2190/2016, que aprovou a 6.ª alteração.

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 66.ª Reunião Ordinária, em 28 de outubro de 2021;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no número 2, do artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho e atendendo o disposto no artigo 14.º da mesma Lei, delibera:

Aprovar a sétima alteração ao Regimento Interno da Comissão da Função Pública, anexa à presente deliberação.

Publique-se.

Díli, 28 de outubro de 2021

**Faustino Cardoso Gomes**

Presidente da CFP

**António Freitas**  
Comissário da CFP

**Maria de Jesus Sarmento**  
Comissária da CFP

**Carmenza dos Santos Monteiro**  
Comissária da CFP

**Fausto Freitas da Silva**  
Comissário da CFP

## **7ª. ALTERAÇÃO AO REGIMENTO INTERNO**

Considerando que a Lei número 7/2009, de 15 de julho estabelece que a Comissão da Função Pública é um serviço personalizado do Estado dotado de autonomia administrativa, financeira e técnica.

Considerando que nos termos da mesma lei compete à Comissão aprovar o seu regimento interno.

Considerando a decisão número 1/2009, que aprovou o Regimento Interno, a número 40/2009, que aprovou a 1ª Alteração, a número 145/2010, que aprovou a 2ª. Alteração, número 440/2012, que aprovou a 3ª alteração, número 545/2012, que aprovou a 4ª alteração, número 1331/2015, que aprovou a 5ª alteração e número 2190/2016, que aprovou a 6ª alteração.

Considerando a Resolução do Governo n.º 14 /2020 de 27 de maio e Resoluções do Parlamento Nacional n.º 7/2020 de 5 de agosto e n.º 26 / 2017 de 15 de novembro, pelas quais foram nomeados os membros da CFP do III mandato.

Considerando que em maio de 2020 iniciou-se o 3º mandato da Comissão da Função Pública; Considerando que, em consequência dos novos objetivos e prioridades estabelecidos pela CFP, a estrutura do Secretariado deve ser adaptada;

Assim, a Comissão da Função Pública aprova, ao abrigo do previsto no número 3 do artigo 14º, da Lei número 7/2009, de 15 de julho, o seguinte:

### **CAPÍTULO I OBJECTIVO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO, PRESIDENTE E COMISSÁRIOS**

#### **Artigo 1º Objetivo da Comissão**

1. A Comissão da Função Pública é o órgão responsável por garantir uma função pública politicamente isenta, imparcial, baseada no mérito, detentora de alto padrão de profissionalismo, com o propósito de prestar serviços de qualidade ao Estado e ao povo de Timor-Leste.
2. A Comissão tem como objetivo fortalecer a atuação do Sector Público visando a adequação aos princípios estabelecidos na Lei n.º 8/2004, de 16 de junho (Estatuto da Função Pública) e garantir:
  - a) Um Sector Público imparcial, baseado no mérito e com altos padrões de profissionalismo e integridade;
  - b) Que o Sector Público preste serviços de qualidade ao Estado e ao povo timorense;
  - c) Uma gestão eficiente, efetiva e económica do desempenho do Sector Público;
  - d) O tratamento justo e adequado para os funcionários públicos, agentes da Administração Pública e demais trabalhadores do Sector Público;
  - e) O desenvolvimento das lideranças e a inovação no Sector Público.

#### **Artigo 2º**

## **Funções e atribuições da Comissão**

1. Compete à Comissão em relação a todo o Sector Público:
  - a) Garantir que o recrutamento dos trabalhadores decorra de processo seletivo com base no mérito;
  - b) Promover o respeito pelo código de ética previsto no Estatuto da Função Pública;
  - c) Promover uma cultura de melhoramento contínuo e gestão do desempenho;
  - d) Aperfeiçoar a gestão e administração do planeamento, desempenho organizacional e as práticas de força de trabalho
  - e) Garantir o desenvolvimento de capacidades e a formação profissional;
  - f) Desenvolver e implementar estratégias de gestão e planeamento da força de trabalho;
  - g) Rever assuntos relativos à gestão e desempenho dos serviços do Sector Público;
  - h) Instaurar, conduzir e decidir processos disciplinares e aplicar as respetivas penas;
  - i) Decidir os recursos e decidir sobre a reabilitação;
  - j) Aconselhar o Governo sobre a remuneração e os termos e condições de emprego e respetivos benefícios;
  - k) Alterar o seu regimento interno, pelo voto da maioria dos comissários;
  - l) Aconselhar os titulares dos órgãos do Estado em assuntos relativos ao sector público;
  - m) Realizar outras atividades previstas na lei.
2. São ainda atribuições da Comissão:
  - a) Fiscalizar os recrutamentos, nomeações e promoções no sector público;
  - b) Estabelecer orientações sobre emprego e gestão de recursos humanos no sector público;
  - c) Convocar funcionários e agentes do Sector Público para comparecer perante a Comissão;
  - d) Requisitar dos dirigentes as informações e os documentos necessários para instruir procedimentos e investigações da Comissão;
  - e) Encaminhar assuntos à consideração do Provedor de Direitos Humanos e Justiça, ao Procurador-Geral da República, ao Inspetor-Geral do Estado e
  - f) demais entidades competentes.
  - g) Decidir sobre termos e condições de emprego, licenças e outros afastamentos a seus membros.

### **Artigo 3º Competência do Presidente**

1. Compete ao Presidente:
  - a) Convocar e presidir às reuniões da Comissão;
  - b) Atribuir funções aos comissários e Secretariado;
  - c) Proferir voto de qualidade em caso de empate nas votações da Comissão;
  - d) Responsabilizar-se pelo desempenho da Comissão e do Secretariado;
  - e) Atendendo deliberação da Comissão, requerer ao Ministro do Interior proteção especial para os Comissários, funcionários ou outros que atendam convocação da Comissão;
  - f) Escolher e nomear os ocupantes de cargos em comissão de serviço do Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários.

2. Compete ainda ao Presidente, por delegação da Comissão:
  - a) Nomear e exonerar funcionários públicos e em comissão de serviço os ocupantes dos cargos de direção e chefia;
  - b) Determinar a abertura de concurso público ou interno, compor o júri e homologar o seu resultado;
  - c) Conceder licença sem vencimentos, licença especial sem vencimentos e licença para fins de estudo para os funcionários públicos;
  - d) Movimentar funcionários e autorizar a contratação de agentes da Administração Pública;
  - e) Autorizar o pagamento de suplementos salariais previstos no Decreto-Lei número 20/2010, de 1 de dezembro;
  - f) Promover o enquadramento nas carreiras do regime geral e regimes especiais e implementar ajustamentos salariais em decorrência de progressão;
  - g) Exercer outras competências da Comissão por delegação desta;

#### **Artigo 4º** **Competência dos Comissários**

1. Compete aos comissários:
  - a) Atender às reuniões ordinárias e extraordinárias da comissão;
  - b) Convocar reuniões da Comissão, nos termos do artigo 7º;
  - c) Deliberar sobre as matérias apresentadas à Comissão;
  - d) Submeter assuntos para inclusão na agenda de discussão da Comissão;
  - e) Assumir funções da Comissão, por determinação desta ou do Presidente;
  - f) Dar instruções ao Secretariado na área da sua competência;
  - g) Propor alterações ao Regimento Interno.
2. Por deliberação da Comissão, será definido o portfólio por áreas de atuação individual de cada comissário, com os seguintes assuntos:
  - a) Disciplina;
  - b) Protocolo e comunicação;
  - c) Finanças;
  - d) Recrutamento e seleção;
  - e) Pensões e reforma;
  - f) Carreiras da Função Pública;
  - g) Avaliação de desempenho;
  - h) Formação e desenvolvimento;
  - i) Planeamento da força de trabalho;
  - j) Base de dados da Função Pública;
3. Os comissários darão conhecimento ao Presidente do desenvolvimento dos trabalhos no âmbito dos respetivos portfólios.

#### **CAPÍTULO II** **REUNIÕES DA COMISSÃO**

#### **Artigo 5º** **Reuniões ordinárias**

1. As reuniões ordinárias da Comissão são convocadas pelo seu presidente e tem lugar a cada sessenta dias.
2. São matérias típicas de reunião ordinária, designadamente:
  - a) Programa de trabalho da Comissão;
  - b) Plano de Ação Anual;
  - c) Alteração ao Regimento Interno;
  - d) Proposta de orçamento;
  - e) Propostas de diplomas legais e regulamentos a serem submetidos ao Governo ou ao Parlamento, através do Governo.
3. A convocação deve chegar ao conhecimento de cada comissário com uma antecedência mínima de três dias.

#### **Artigo 6º** **Ordem do dia**

1. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente, que, salvo disposição especial em contrário, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer comissário, desde que o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de dez dias sobre a data da reunião.
2. A ordem do dia deve ser entregue a todos os comissários, juntamente com os documentos de apoio com a antecedência de, pelo menos, três dias sobre a data da reunião.

#### **Artigo 7º** **Reuniões extraordinárias**

1. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante a convocação do presidente ou da maioria dos comissários.
2. Podem ser objeto de reuniões extraordinárias as matérias no âmbito da competência técnica da Comissão da Função Pública
3. A convocatória da reunião deve obedecer aos prazos do artigo anterior.
4. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

#### **Artigo 8º** **Presidência das reuniões**

1. Cabe ao Presidente da Comissão abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
2. O Presidente da Comissão é substituído nas suas ausências e faltas ocasionais por comissário por ele indicado.

#### **Artigo 9º** **Sigilo e garantias**

1. As reuniões da Comissão são abertas ao público salvo quando a maioria dos comissários decidir pelo sigilo da sessão.

2. Os comissários e funcionários do Secretariado bem como outros que atendem a convocação da Comissão ficam obrigados ao dever de sigilo sobre as discussões e deliberações da Comissão.

### **Artigo 10° Quórum e Presença**

1. Nos termos da lei, a reunião da Comissão exige a presença de, no mínimo, três comissários.
2. Compete à Comissão autorizar a ausência de um comissário.
3. O Secretário Executivo deve estar presente às reuniões com o fim de assegurar o cumprimento das decisões da Comissão.
4. As reuniões são secretariadas por funcionário designado pelo Secretário Executivo, a quem compete preparar a ata dos trabalhos.

### **Artigo 11° Deliberações**

1. As deliberações da Comissão são tomadas, sempre que possível, por consenso.
2. Não havendo consenso, delibera-se pelo voto da maioria dos comissários presentes.
3. O Presidente profere voto de qualidade em caso de empate nas votações, nos termos da lei.
4. Não é admitida a abstenção de voto ou o voto secreto.

### **Artigo 12° Impedimentos**

1. Um comissário está impedido de participar da deliberação se tiver:
  - a) Interesse direto no seu resultado;
  - b) Parente seu ou do seu cônjuge beneficiado diretamente pela decisão.
2. Entende-se como parente:
  - a) Pais, avós, filhos e netos;
  - b) Irmãos, irmãs, tios e tias.

### **Artigo 13° Ata da reunião**

1. De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os comissários presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
2. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo Presidente e pelo secretário.

### **Artigo 14° Registo na ata do voto de vencido**

Qualquer comissário pode fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.

### **Artigo 15º** **Orientações e decisões**

1. As orientações e decisões da comissão, uma vez publicadas no Jornal da República, são de cumprimento obrigatório nos termos da lei nº 7/2009, de 15 de julho.
2. As orientações visam a que determinado órgão ou dirigente, no âmbito da Administração Pública, adote determinada conduta em relação aos assuntos pertinentes à Função Pública.
3. As decisões são as deliberações da Comissão sobre matéria da sua competência, nos limites da lei.

### **Artigo 16º** **Sessões de trabalho**

1. Para os comissários a tempo parcial, define-se como sessão de trabalho toda atividade de serviço que decorre de convocação da Comissão ou do Presidente.
2. Para o Presidente e Comissários a tempo integral, define-se como sessão de trabalho toda atividade de serviço que decorre das seguintes situações:
  - a. Reuniões ordinárias e extraordinárias da CFP;
  - b. Atividades profissionais que tomem lugar nos feriados e finais de semana;
  - c. Workshops, seminários, conferências e visitas de estudo no estrangeiro;
  - d. Reuniões e encontros com membros dos Órgãos de Soberania e outros dirigentes de instituições públicas e privadas, quando presentes, no mínimo, três comissários.

### **Artigo 17º** **Relatório ao Parlamento e ao Governo**

1. A Comissão deve apresentar ao Parlamento e ao Governo até ao último dia de março o seu relatório anual de atividades relativas ao ano anterior.
2. A qualquer momento, por deliberação da Comissão ou requisição do Governo, podem ser prestadas informações ao Governo sobre o andamento das atividades de competência da Comissão.

## **CAPÍTULO III** **ESTRUTURA**

### **Artigo 18º** **Estrutura da CFP**

1. Para cumprir os seus objetivos, a Comissão da Função Pública conta com cinco comissários e um Secretariado de apoio.
2. O Secretariado da Comissão da Função Pública compõe-se dos seguintes serviços:
  - a) Secretário Executivo, com poderes de direção hierárquica sobre:

- i. Direção Nacional de Ética, Disciplina e Procedimentos Administrativos da Função Pública (DNEDPAFP);
    - ii. Direção Nacional de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública (DNPQFPF);
    - iii. Direção Nacional de Recrutamento e Desenvolvimento da Carreira na Função Pública (DNRDCFP);
    - iv. Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Função Pública (DNSIGFP);
    - v. Direção Nacional da Administração e Finanças (DNAF);
    - vi. Gabinete de Apoio ao Secretário Executivo (GASE);
    - vii. Unidade de Pesquisa, Política e Observação da Função Pública (UPPOFP);
    - viii. Unidade de Protocolo e Comunicação Social (UPCS);
    - ix. Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública (UDSIFP)
  - b) Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários da CFP (GAPC);
  - c) Gabinete de Inspeção e Auditoria (GIA).
3. As direções articulam-se em departamentos e secções, nos termos deste regimento interno.
  4. As unidades e gabinetes integram oficiais equiparados a diretor nacional ou chefe de departamento.

### **Artigo 19º**

#### **Competências comuns aos dirigentes**

Para além das competências funcionais ordinárias, prevista no artigo 8º, do Decreto-Lei número 25/2016, de 29 de junho, compete a todos os ocupantes de cargos de direção e chefia do Secretariado da CFP:

- a) Organizar e distribuir os trabalhos da subunidade de forma a obter a maior eficiência e eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;
- b) Preparar e submeter regularmente o relatório das atividades da sua unidade;
- c) Conceber e implementar Procedimentos Operacionais Padrão nos serviços da sua unidade administrativa;
- d) Preparar e submeter o plano anual de atividades da sua subunidade e implementar as suas atividades de acordo com as decisões superiores;
- e) Apoiar o desenvolvimento e implementação dos sistemas informáticos do SFCF;
- f) Assegurar a participação da subunidade na cerimónia mensal de Içar da Bandeira Nacional;
- g) Colaborar na aplicação das políticas e práticas de igualdade de género e promoção de pessoas com deficiência no âmbito da sua subunidade;
- h) Assegurar o devido registo no SIGAP ou em outro sistema informático, das deliberações, decisões e despachos da CFP relativos à área de atuação da sua unidade;
- i) Participar na disseminação de leis e regulamentos e ações de prevenção da má-gestão e da indisciplina;
- j) Desempenhar outras funções e tarefas que lhe sejam atribuídas respetivamente pela lei ou pelo Presidente, Comissários e Secretário Executivo.

### **Artigo 20º**

#### **Secretário Executivo**

1. O Secretário Executivo é o órgão subordinado ao Presidente e Comissários, que tem por missão assegurar a orientação geral de todos os serviços do Secretariado da CFP, competindo-lhe:
  - a) Assegurar a administração geral dos serviços da Comissão, delegar e propor medidas adequadas em conformidade com as orientações do Presidente da Comissão;
  - b) Assegurar o funcionamento correto do Secretariado e liderar as direções nacionais, unidades e respetivas subunidades na prestação dos serviços da Comissão, reunindo-se com estas regularmente, e sempre que necessário, para orientação dos serviços, controlo e implementação das prioridades e programas da CFP;
  - c) Acompanhar a execução de projetos e programas de cooperação internacional e memorandos de entendimento e garantir a sua avaliação interna, não obstante a existência de outros mecanismos de avaliação;
  - d) Promover o desenvolvimento de planos plurianuais, da proposta de orçamento anual da CFP e do plano anual de atividade do Secretariado;
  - e) Gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Secretariado de forma eficiente e de maneira que assegurem o melhor apoio ao funcionamento da CFP;
  - f) Responsabilizar-se pela elaboração atempada dos relatórios da CFP;
  - g) Desenvolver e implementar procedimentos operacionais para os serviços do Secretariado;
  - h) Implementar uma perspetiva de igualdade de género e inclusão social nos serviços do Secretariado da CFP;
  - i) Assegurar a execução, monitorização e avaliação dos resultados dos planos aprovados pela CFP e aqueles determinados pelo governo, bem como a sua coerência com o plano estratégico da CFP;
  - j) Realizar anualmente o balanço das atividades do Secretariado, identificando os sucessos alcançados e os desafios existentes para o ano seguinte;
  - k) Representar a CFP, quando para tal fim receber delegação do Presidente;
  - l) Participar na seleção, gestão e capacitação de recursos humanos da Comissão, tendo em consideração as políticas de igualdade de género e inclusão social aprovadas pelo Governo;
  - m) Propor as progressões e promoções dos funcionários da Comissão;
  - n) Autorizar as despesas da Comissão, de acordo com a lei, exercer a gestão do aprovisionamento descentralizado e administrar os contratos;
  - o) Fiscalizar e controlar a legalidade das despesas;
  - p) Assegurar a coordenação com a Unidade de Planeamento do Gabinete do Primeiro-Ministro;
  - q) Garantir a coordenação e comunicação interinstitucional e interna no âmbito da gestão dos recursos humanos;
  - r) Garantir rigor na execução do orçamento, de acordo com os princípios da boa-governança e transparência e nos limites estabelecidos no plano anual de atividades da CFP;
  - s) Coordenar e acompanhar a preparação e implementação das atividades das unidades administrativas do Secretariado e assegurar a coordenação, eficácia e a cooperação entre estas e outros serviços;
  - t) Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais dos órgãos de administração e de natureza financeira;

- u) Gerir e assegurar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede interna do Secretariado da CFP;
  - v) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação com parceiros de desenvolvimento, para assegurar a avaliação dos resultados alcançados;
  - w) Reunir-se regularmente com o Presidente e Comissários, e extraordinariamente quando necessário, para assegurar a orientação dos serviços do Secretariado em consonância com as prioridades estabelecidas pela CFP;
2. Subordinados ao Secretário Executivo funcionam os seguintes oficiais, equiparados a chefe de departamento:
- a) Oficial de Recursos Humanos do SFCFP;
  - b) Oficial de Tecnologia da Informação do SFCFP;
  - c) Oficial de Gestão Documental, Arquivo e Administração Geral do SFCFP.

### **Artigo 21º**

#### **Direção Nacional de Ética, Disciplina e Procedimento Administrativo**

1. A Direção Nacional de Ética, Disciplina e Procedimento Administrativo é o órgão do Secretariado que tem por função auxiliar a Comissão da Função Pública a:
- a) Conduzir investigações na Função Pública e recomendar opções de sanções disciplinares, para análise e decisão do Comissário Disciplinar e deliberação da Comissão;
  - b) Aconselhar e apresentar à CFP opções de resolução sobre reclamações, recursos e decisões disciplinares;
  - c) Propor à CFP a participação ao Ministério Público, dos casos de carácter penal e civil;
  - d) Prestar informações para subsidiar a resposta da CFP a requisições dos órgãos judiciais e do Ministério Público;
  - e) Criar e manter uma base de dados de acompanhamento e monitorização da implementação das decisões e deliberações disciplinares de maneira a assegurar o seu efetivo cumprimento;
  - f) Divulgar, promover e assegurar o cumprimento do Código de Ética estabelecido pelo Estatuto da Função Pública, a legislação, regulamentos e procedimentos relacionados com as infrações disciplinares;
  - g) Promover a responsabilidade familiar na função pública, propondo soluções para casos de abandono e desamparo familiar;
  - h) Promover e incentivar a melhoria contínua em toda a Administração Pública de uma cultura de legalidade e boas práticas de gestão administrativa;
  - i) Rever e aperfeiçoar continuamente o roteiro de processo disciplinar e os procedimentos operacionais padrão sobre matéria disciplinar e concessão de licenças;
  - j) Promover o uso de procedimentos operacionais no planeamento e monitorização das licenças da função pública;
  - k) Apoiar a delegação de competências em matéria disciplinar, nos termos de deliberação da CFP;
  - l) Coordenar com a UPPOFP a realização de observação e estudos destinados à análise situacional sobre ética, disciplina e procedimento disciplinar na Função Pública e na recomendação das estratégias necessárias para o seu aperfeiçoamento;
  - m) Assegurar o funcionamento adequado do Chatbot Rosa e outras fontes credíveis de informação ao processo administrativo disciplinar;

- n) Cooperar com as instituições relevantes nas ações de prevenção do uso indevido de património do Estado;
  - o) Promover a cooperação entre as Instituições relevantes, no âmbito das infrações disciplinares ao nível nacional e municipal;
  - p) Reforçar a capacidade das instituições da administração pública com o objetivo de promover a delegação de competências da CFP em matéria disciplinar;
2. Para a prossecução dos seus objetivos, a Direção Nacional de Ética, Disciplina e Procedimento Administrativo articula-se nos seguintes departamentos:
- a) Departamento de Registo e Acompanhamento dos Atos Administrativos Disciplinares;
  - b) Departamento de Investigação e Procedimento Disciplinar;
  - c) Departamento de Assuntos Jurídicos.

## **Artigo 22º**

### **Direção Nacional de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública**

1. A Direção Nacional de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública é o órgão do Secretariado que tem por função auxiliar a Comissão da Função Pública a:
  - a) Assegurar que as instituições do Estado que integram funcionários públicos e agentes da administração pública têm um quadro de pessoal aprovado com as competências apropriadas para responder às necessidades dos serviços públicos;
  - b) Apoiar as instituições na definição e implementação das medidas de planeamento da força de trabalho, com base na análise funcional e orçamento disponível;
  - c) Coordenar atividades com os dirigentes de recursos humanos das entidades da administração pública para assegurar a racionalização do quadro de pessoal de cada instituição, conforme o seu respetivo mandato, a política definida pelo Governo e o disposto no Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional;
  - d) Assegurar a consolidação e registo dos resultados de avaliação do desempenho na Administração Pública, em coordenação com a Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Função Pública, de modo que os funcionários públicos obtenham atempadamente a progressão de escalão na carreira.
  - e) Assegurar um quadro abrangente de capacitação, desenvolvimento e implementação de políticas de formação e profissionalização da Função Pública;
  - f) Desenvolver e coordenar ações de indução, capacitação e estratégias de desenvolvimento de capacidades, alinhadas com os objetivos do Governo e da CFP;
  - g) Assegurar o fortalecimento das capacidades de gestão e liderança na Função Pública;
  - h) Administrar opiniões, em coordenação com a Unidade de Pesquisa, sobre as questões relativas ao levantamento das necessidades de formação;
  - i) Apoiar a coordenação interinstitucional de recursos humanos ao nível nacional e municipal e o apoio ao Grupo de Gestores Profissionais de Recursos Humanos (GJPRU) e outros fóruns de discussão das melhores práticas e dos problemas da função pública e suas possíveis soluções;
  - j) Assegurar a conformidade legal e regulamentar dos procedimentos de seleção e concessão de bolsa de estudos para os funcionários públicos;
  - k) Apoiar as direções de recursos humanos das linhas ministeriais na preparação e implementação do plano anual de formação e desenvolvimento;
  - l) Estabelecer padrões de procedimentos operacionais e monitorizar o desempenho académico dos funcionários públicos bolseiros, bem como o cumprimento dos deveres após o período de estudo;

- m) Trabalhar em parceria com instituições de ensino e formação para a qualidade formativa dos funcionários e proporcionar a evolução na carreira;
  - n) Trabalhar em colaboração com as direções relevantes para formar e desenvolver a competência do pessoal do Secretariado para providenciar aconselhamento correto e consistente às partes interessadas;
  - o) Trabalhar em colaboração com as Direções relevantes para desenvolver e divulgar materiais de formação e capacitação de formadores;
  - p) Assegurar o registo e análise dos resultados da avaliação de desempenho ordinária anual e extraordinária da função pública;
  - q) Apoiar e secretariar o processo de submissão de candidaturas e atribuição de distinções e prémios;
  - r) Em colaboração com outras direções do SCFP, assegurar a progressão atempada de escalão dos funcionários públicos, de acordo com os resultados da avaliação de desempenho;
2. Para a prossecução dos seus objetivos, a Direção Nacional de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública articula-se nos seguintes departamentos e secções:
- a) Departamento de Planeamento do Quadro de Pessoal da Função Pública;
  - b) Departamento de Formação e Desenvolvimento;
  - c) Departamento de Prevenção e Coordenação Interinstitucional de Recursos Humanos;
  - d) Secção de Avaliação e Valorização do Desempenho da Função Pública.

### **Artigo 23º**

#### **Direção Nacional de Recrutamento e Desenvolvimento da Carreira na Função Pública**

1. A Direção Nacional de Recrutamento e Desenvolvimento da Carreira na Função Pública é o órgão do Secretariado que tem por função:
- a) Garantir a execução do recrutamento, promoções e nomeações na Função Pública, com base no mérito e na análise funcional das necessidades identificadas de pessoal;
  - b) Aconselhar as direções de recursos humanos das linhas ministeriais na criação de manuais operacionais e definição de estratégias para o recrutamento e desenvolvimento das carreiras na Função Pública;
  - c) Coordenar atividades com as direções de recursos humanos das linhas ministeriais para assegurar a preparação e execução de um plano de concurso de mérito para o preenchimento dos cargos de direção e chefia;
  - d) Em colaboração com a Unidade de Pesquisa, Política e observação da Função Pública, estudar e analisar o desenvolvimento das carreiras de regime geral e especial da função pública e propor medidas para a sua harmonização;
  - e) Supervisionar, acompanhar e apoiar as atividades de recrutamento e seleção em toda a Administração Pública;
  - f) Analisar o desenvolvimento das carreiras para a elaboração de proposta de concurso de promoção nos regimes de carreira geral e especiais;
  - g) Assegurar o plano e controlo da mobilidade de pessoal da Função Pública e apoiar as direções de recursos humanos das entidades da administração pública na implementação dos respetivos efeitos;
  - h) Planear e executar os concursos de promoção da função pública;

- i) Coordenar atividades com os dirigentes de recursos humanos das linhas ministeriais para o planeamento e execução do concurso de promoção nos regimes especiais de carreira;
  - j) Coordenar atividades com as demais unidades do SFCP e com o Ministério das Finanças para garantir o ajustamento salarial dos funcionários públicos promovidos;
  - k) Promover e melhorar as práticas de gestão de recursos humanos na Administração Pública;
  - l) Orientar os dirigentes de recursos humanos das linhas ministeriais e dos municípios na análise e preparação das propostas de recrutamento de pessoal;
  - m) Planear e implementar o concurso anual para o regime dos profissionais seniores da função pública;
  - n) Administrar opiniões, em coordenação com a Unidade de Pesquisa, sobre as questões relativas à gestão do recrutamento e promoção na Administração Pública;
2. Para a prossecução dos seus objetivos, a Direção Nacional de Recrutamento e Desenvolvimento da Carreira na Função Pública articula-se nos seguintes departamentos:
- a) Departamento de Recrutamento, Seleção e Nomeação;
  - b) Departamento de Desenvolvimento das Carreiras da Função Pública;

#### **Artigo 24º**

##### **Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Função Pública**

1. A Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Função Pública é o órgão do secretariado que tem por função auxiliar a Comissão da Função Pública a:
- a) Desenvolver, atualizar regularmente e garantir o funcionamento adequado do Sistema de Gestão de Pessoal da Administração Pública (SIGAP/PMIS) e outros sistemas informatizados da Função Pública, promover o seu uso junto das instituições da administração pública;
  - b) Propor regras e garantir a segurança do banco de dados da função pública e dos sistemas informatizados administrados ou usados pela CFP;
  - c) Introduzir no sistema apropriado e controlar as alterações relativas ao pagamento do pessoal da Função Pública, em ligação com o Ministério das Finanças;
  - d) Colaborar com a Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública para assegurar o acesso às informações de pessoal no SIGAP e em outros sistemas informatizados da CFP aos funcionários públicos e demais utentes dos serviços públicos;
  - e) Colaborar com a Unidade do Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública na realização de formação e capacitação aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública quanto à utilização do SIGAP e demais sistemas informatizados da CFP;
  - f) Emitir e controlar os cartões de identificação e caderneta dos funcionários públicos;
  - g) Criar e manter uma base de dados dos processos de concessão de pensões, reforma e outras eventualidades da segurança social;
  - h) Responder pela gestão do processamento da informação, recolha e manutenção em arquivo de todos os dados relevantes dos processos de concessão de pensões e reforma na Função Pública;

- i) Processar as listas de remuneração dos funcionários e agentes de todas as Instituições, incluindo ajudas de custo, suplementos, subsídios e respetivos descontos;
  - j) Fornecer dados relativos a pagamentos de pessoal tais como, recibos de vencimento do histórico e folhas de abonos do histórico;
  - k) Processar as alterações de pagamento determinadas por deliberação ou decisão da CFP ou despacho do Presidente da CFP;
  - l) Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e interligação do SIGAP com outros sistemas existentes;
  - m) Garantir o encerramento da situação funcional de funcionários públicos e agentes da administração pública por ocasião da cessação definitiva de funções;
  - n) Em coordenação com as instituições relevantes, receber, analisar e instruir os requerimentos relativos às eventualidades do Regime de Segurança Social;
  - o) Juntamente com a Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública, assegurar a disponibilização, por meio digital, da informação pessoal constante no SIGAP a cada funcionário público ou agente da administração pública;
  - p) Sob a orientação do Presidente, Comissário ou Secretário Executivo, desempenhar as funções de gestão de informações de recursos humanos na Administração Pública no processamento de salários e vencimentos, suplementos e outros subsídios, em coordenação e comunicação com as respetivas instituições;
2. Para a prossecução dos seus objetivos, Direção Nacional de Gestão de Dados e Processamento de Vencimentos, Pensões e Reforma articula-se nos seguintes departamentos e secções:
- a) Departamento de Manutenção e Segurança da Base de Dados da Função Pública;
  - b) Departamento de Processamento de Salários e Vencimentos;
  - c) Departamento de Pensões, Reforma e outras Eventualidades da Segurança Social;

## **Artigo 25º**

### **Direção Nacional de Administração e Finanças**

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças é o órgão do Secretariado que tem por função auxiliar a Comissão da Função Pública a:
  - a) Elaborar e gerir o planeamento e execução orçamental da CFP;
  - b) Prestar apoio logístico e gerir o património do Estado afeto à CFP;
  - c) Prestar apoio ao aprovisionamento, preparar e gerir os contratos, em coordenação com os serviços competentes do SCFP;
  - d) Gerir a contabilidade financeira da CFP, realizando a reconciliação da execução do orçamento atribuído, o controlo do fluxo de recursos e realização de projeções financeiras;
  - e) Preparar o relatório de gestão financeira com base nas informações das unidades e subunidades do Secretariado;
  - f) Elaborar o plano de apoio logístico e gestão patrimonial do Secretariado;
  - g) Prestar apoio à Comissão e ao Secretariado nas atividades estratégicas, de planeamento interno e operacionais;
  - h) Prestar serviços de administração geral e apoio à CFP e ao Secretariado, segurança, limpeza e manutenção de bens móveis e imóveis;

- i) Gerir a correspondência da Comissão e do Secretariado;
  - j) Gerir a frota de veículos da CFP;
  - k) Gerir os ficheiros e arquivos da Comissão e do Secretariado;
  - l) Garantir o cumprimento das leis e regulamentos no desempenho das funções financeiras, execução de contratos de aprovisionamento, contabilidade, logística e património da CFP;
  - m) Assegurar o devido arquivamento e guarda de documentos confidenciais da Função Pública;
2. Para a prossecução dos seus objetivos, a Direção Nacional de Administração e Finanças articula-se nos seguintes departamentos e secções:
- a) Departamento do Plano Interno e Finanças;
  - b) Departamento de Aprovisionamento e Contratos;
  - c) Departamento de Logística e Património;
  - d) Secção de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis;
  - e) Secção de Contabilidade.

### **Artigo 26º**

#### **Gabinete de Apoio ao Secretário Executivo**

1. O Gabinete de Apoio ao Secretário Executivo é o serviço da CFP subordinado ao Secretário Executivo, e que se responsabiliza pelo apoio administrativo direto ao Secretário Executivo e gestão do gabinete.
2. Compete ao Gabinete de Apoio ao Secretário Executivo:
- a) apoiar diretamente o trabalho do Secretário Executivo e facilitar a comunicação entre as direções do Secretariado;
  - b) Gerir a agenda, as correspondências e os expedientes do Secretário Executivo;
  - c) Verificar os pedidos, planos e relatórios de programação e gestão financeira antes da sua submissão ao SE;
  - d) Receber representantes de instituições e visitantes, e encaminhá-los, quando for o caso, ao SE;
  - e) Organizar a pauta de reuniões do SE e elaborar a ata das reuniões administrativas;
  - f) Coordenar e organizar a elaboração do relatório anual da CFP, conforme o calendário aprovado e as orientações superiores;
  - g) Coordenar as atividades do Oficial de Recursos Humanos, Oficial de Tecnologia Informática e Oficial de Gestão Documental, Arquivo e Administração Geral do SCFP segundo as orientações e objetivos fixados pelo Secretário Executivo;
  - h) Elaborar os expedientes de comunicação e assegurar o seu registo e distribuição;
  - i) Assegurar o acompanhamento e execução das deliberações, decisões e despachos emanados superiormente;
  - j) Administrar o uso eficiente dos meios disponíveis do Gabinete;
  - k) Assegurar a distribuição de tarefas e supervisionar os funcionários do Gabinete;
  - l) Coordenar o trabalho dos oficiais colocados no gabinete, de acordo com as diretrizes e objetivos determinados pelo SE;
3. O gabinete é dirigido por um Chefe de Gabinete, equiparado para fins salariais a diretor nacional.

### **Artigo 27º**

#### **Unidade de Pesquisa, Política e Observação da Função Pública**

1. A Unidade de Pesquisa, Política e Observação da Função Pública é o órgão do SCFP que responde pelas atividades de pesquisa, aconselhamento na definição de políticas e observação no âmbito da área de atuação da CFP.

2. Compete à Unidade de Pesquisa, Política e Observação da Função Pública:

- a) Conceber e realizar pesquisa e análise sobre as questões relativas à gestão e desempenho na administração pública e propor recomendações sobre alterações legislativas e procedimentos para o aperfeiçoamento da atividade administrativa e da função pública;
- b) Realizar sondagens regulares sobre a percepção e satisfação dos utentes em relação aos serviços públicos e apresentar recomendações para a melhoria do desempenho da função pública;
- c) Produção de conhecimento e informação, em tempo útil e com qualidade, sobre conceção, observação e avaliação de políticas sobre gestão de recursos humanos da Administração Pública;
- d) Promover a avaliação e observação das políticas públicas implementadas, ou em processo de implementação, no âmbito da gestão e desenvolvimento de recursos humanos da Função Pública;
- e) Produzir relatórios, propor a realização de diagnósticos e efetuar análises sobre políticas da Administração Pública;
- f) Apoiar o SE e demais unidades relevantes do SCFP na análise e execução da revisão anual do Plano Estratégico e do plano de ação anual, assegurando a sua harmonia e coerência com o Programa de Governo e o Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional;
- g) Apoiar a CFP no aconselhamento ao Primeiro-Ministro e ao Governo sobre assuntos relacionados à administração pública, especialmente sobre remuneração e outros benefícios;
- h) Melhorar o planeamento, gestão, governabilidade, organização e desempenho da Função Pública;
- i) Conceber e realizar pesquisas e análises sobre as questões relativas à gestão e desempenho na Administração Pública;
- j) Apoiar o SCFP na pesquisa e análise das questões relativas à política de gestão dos recursos humanos da função pública;
- k) Desenvolver e propor estratégias de melhoramento na gestão da Função Pública;
- l) Mediante a análise das demandas do mercado, das necessidades de funcionários públicos e tendo em consideração a sustentabilidade fiscal, apresentar estudos sobre o ajustamento da remuneração e suplementos remuneratórios no âmbito da função pública.
- m) Apoiar a Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública na observação e estudo para as análises relativas ao desenvolvimento da Tecnologia Informática (TI) na Função Pública, com vistas ao desenvolvimento da governação eletrónica e a modernização do sistema de recursos humanos na Função Pública;

3. A unidade é dirigida por um Chefe, equiparado para fins salariais a diretor nacional

4. Junto à UPPOFP funcionam os seguintes oficiais, equiparados a chefe de departamento:

- a) Oficial de Pesquisa e Política na Função Pública;
- b) Oficial de Observação e Implementação de Políticas na Função Pública;

## **Artigo 28º**

### **Unidade de Protocolo e Comunicação Social**

1. A Unidade de Protocolo e Comunicação Social é o órgão do SCFP que desenvolve o serviço de relações públicas, protocolo e comunicação social da Comissão, ao Presidente, aos comissários da Função Pública e ao Secretário Executivo.

2. Compete à Unidade de Protocolo e Comunicação Social:

- a) Apoiar diretamente o trabalho do Presidente, dos Comissários e Secretário Executivo;
- b) Gerir quando solicitado e seguir a agenda, elaborar atas, notas, decisões, comunicados e outros documentos necessários para o bom funcionamento das reuniões da Comissão;
- c) Gerir e prestar serviços administrativos, incluindo a correspondência para a Comissão;
- d) Acompanhar diariamente as notícias nos diversos meios de comunicação social, preparar e submeter ao presidente a sua compilação;
- e) Ligar-se com o Protocolo do Estado para as questões relativas a cerimónias oficiais;
- f) Em coordenação com o secretário executivo, preparar a proposta de relatório anual da CFP para o Parlamento Nacional;
- g) Organizar e preparar todas as deslocações nacionais e internacionais do presidente, comissários e demais funcionários do Secretariado da CFP, em coordenação com as unidades administrativas relevantes;
- h) Assegurar que todos os documentos da Comissão estão disponíveis em Tétum e Português;
- i) Coordenar todas as relações com a média e publicações da Comissão de forma a assegurar que o trabalho da CFP é adequadamente divulgado;
- j) Desenvolver e implementar um padrão de identidade visual às publicações da CFP;
- k) Manter e atualizar a página eletrónica da CFP e promover a divulgação de notícias nas redes sociais e outros meios de comunicação;
- l) Desenvolver estratégia de comunicação, juntamente com outras subunidades do SCFP, para assegurar a informação ao público sobre o resultado do serviço da CFP;
- m) Monitorizar a implementação de estratégias de igualdade de género e de inclusão social no âmbito da gestão de recursos humanos, particularmente nos concursos de recrutamento e seleção por mérito;

3. A unidade é dirigida por um Chefe, equiparado para fins salariais a diretor nacional.

### **Artigo 29º**

#### **Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública**

1. A Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação da Função Pública é o órgão do SCFP que desenvolve e administra os sistemas informatizados da CFP, particularmente o sistema de gestão de recursos humanos.

2. Compete à Unidade de Desenvolvimento de Sistemas de Informação:

- a) Desenvolver o sistema de gestão de pessoal num modelo de tecnologia atualizada e de código aberto;
- b) Atualizar e manter o SIGAP-Net, como sistema de acesso e validação da informação pessoal de cada funcionário público e agente da administração pública;
- c) Consolidar e manter a interligação dos sistemas informatizados da CFP às linhas ministeriais, em especial o sistema de gestão financeira do Ministério das Finanças;
- d) Estudar e propor regras e regulamentos de segurança da informação e de uso e manutenção de dados;
- e) Formar administradores, desenvolvedores e utilizadores dos sistemas informatizados e bases de dados da função pública;

- f) Desenvolver sistemas informatizados de acordo com as necessidades da CFP e orientações superiores;
  - g) Em coordenação com a Direção Nacional do Sistema Informático de Gestão da Função Pública, criar e manter em ambiente seguro a base de dados de recursos humanos da função pública, incluindo as pensões e outras eventualidades da segurança social;
  - h) Desenvolver meios para o levantamento de dados estatísticos sobre a função pública, conforme as necessidades da CFP;
  - i) Desenvolver meios tecnológicos para o aumento da capacidade de comunicação e disseminação da informação pela CFP, de forma a alcançar os funcionários públicos e utentes dos serviços públicos em qualquer parte do país ou do estrangeiro;
  - j) Identificar os processos administrativos existentes na CFP que podem ser informatizados e propor superiormente a sua informatização.
3. A unidade é dirigida por um Chefe, equiparado para fins salariais a diretor nacional.

### **Artigo 30º**

#### **Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários**

1. O Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários é o serviço da CFP subordinado ao Presidente da Comissão, e que se responsabiliza pelo apoio administrativo direto ao Presidente da CFP e Comissários e gestão do gabinete.
2. Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente e Comissários:
- a) Apoiar diretamente o trabalho do Presidente e Comissários da CFP;
  - b) Gerir as correspondências e os expedientes do Presidente e Comissários;
  - c) Receber autoridades, representantes de instituições e visitantes, e encaminhá-los, quando for o caso, ao Presidente;
  - d) Organizar a pauta de reuniões do Presidente e elaborar a ata das reuniões administrativas;
  - e) Gerir a agenda, arquivo e notas, bem como preparar e submeter regularmente relatórios das atividades do presidente e comissários;
  - f) Preparar a agenda e os documentos para as reuniões ordinárias e extraordinárias da CFP;
  - g) Assegurar o acompanhamento e cumprimento dos despachos emanados superiormente
  - h) Assegurar a coordenação dos serviços com o secretário executivo e a unidade de protocolo e comunicação social;
  - i) Distribuir a agenda das atividades da comissão, do presidente e dos comissários aos serviços do Secretariado;
  - j) Acompanhar o presidente e comissários nas deslocações, sempre que solicitado;
  - k) Administrar o uso eficiente dos meios disponíveis do Gabinete;
  - l) Assegurar a distribuição de tarefas e supervisionar os funcionários do Gabinete;
3. O gabinete é dirigido por um Chefe de Gabinete, equiparado para fins salariais a diretor-geral, coadjuvado por um Oficial de Gabinete, equiparado para fins salariais a diretor nacional.

### **Artigo 31º**

#### **Gabinete de Inspeção e Auditoria**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria é o serviço da CFP com competências nas áreas de controlo e supervisão dos serviços do Secretariado.
2. Compete ao Gabinete:
  - a) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial das estruturas da Comissão da Função Pública;
  - b) Realizar regularmente e sempre que necessário inspeções e auditorias administrativas e financeiras nas estruturas da Comissão da Função Pública, em coordenação com o apoio jurídico, e submeter os respetivos relatórios;
  - c) Realizar investigações preliminares sobre a gestão de recursos humanos e questões disciplinares das instituições da administração pública, quando determinado pela CFP, Presidente ou Comissário;
  - d) Propor à Comissão da Função Pública a instauração de processo disciplinar sempre que detetar irregularidades;
  - e) Ligar-se e coordenar atividades com o Gabinete de Inspeção-Geral do Estado;
  - f) Instruir e dar parecer nos processos administrativos da sua área de competência;
  - g) Realizar auditorias e inspeções nos serviços e documentos do SCFP, conforme orientação superior.
3. O gabinete é dirigido por um inspetor, equiparado para fins salariais a diretor-geral, coadjuvado por um subinspetor, equiparado para fins salariais a diretor nacional.

#### **Artigo 32º**

##### **Entrada em vigor**

1. O presente Regimento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
2. A estrutura aprovada para o Secretariado da CFP entra em vigor em 1 de janeiro de 2022.