

**REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE**  
**PARLAMENTO NACIONAL**

---

**Lei n.º 8/2004**  
**de 5 de Maio**

**QUE**

**APROVA O ESTATUTO DA FUNÇÃO PÚBLICA**

Edificar uma Administração Pública eficiente, ao serviço dos interesses legítimos do cidadão e das instituições do Estado, constitui exigência constitucional e desiderato nacional.

Efectivamente, a construção de um aparelho de Estado funcional, eficaz e participativo é condição indispensável para se alcançar o desenvolvimento social, harmonioso e sustentável no País.

A Administração Pública deve ser estruturada de tal maneira que evite a burocracia, aproxime os serviços da comunidade e assegure a participação dos administrados na gestão da coisa pública.

A engrenagem administrativa deve, por isso mesmo, obedecer a um conjunto sistematizado de normas, princípios e valores nos quais sobrelevem a integridade, o mérito e a excelência no desempenho das funções de servidor público, normas capazes de garantir a prossecução dos objectivos nacionais de progresso, harmonia social e desenvolvimento justo e equilibrado.

O Estatuto da Função Pública visa exactamente a sistematização de tais regras, definindo igualmente os deveres e os direitos dos funcionários públicos.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos do artigo 92.º e do n.º 1 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**Capítulo I**  
**Disposições gerais**

**Secção I**  
**Objectivos e âmbito de aplicação**

**Artigo 1.º**  
**Objectivos**

São objectivos principais do Estatuto da Função Pública:

- a) Edificar uma Administração Pública ao serviço da Nação, isenta, eficiente e efectiva;
- b) Definir um quadro legal para a gestão e o emprego dos recursos humanos do funcionalismo público;
- c) Estabelecer regras que promovam os valores da integridade, mérito e excelência no desempenho das funções cometidas;
- d) Definir os direitos e obrigações dos funcionários públicos.

## **Artigo 2.º**

### **Âmbito de aplicação**

- 1. O presente estatuto aplica-se aos funcionários e agentes da Administração Pública que exerçam a sua actividade nos órgãos e instituições da Administração Pública baseados no País ou no exterior.
- 2. Para efeitos do presente diploma, são considerados órgãos da Administração Pública os ministérios, as secretarias de Estado e as agências autónomas de prestação de serviços.
- 3. O presente estatuto é aplicável ainda ao pessoal civil das forças da defesa e polícia e ao pessoal administrativo da Presidência da República, Parlamento Nacional, tribunais, defensoria e procuradorias.

## **Artigo 3.º**

### **Definição de funcionário público**

“Funcionário público” é aquele que é recrutado e nomeado para uma posição permanente na Administração Pública, a que correspondem deveres e direitos próprios, em conformidade com as normas vigentes.

## **Artigo 4.º**

### **Entidades e sectores não abrangidos pelo presente estatuto**

- 1. Regem-se por estatuto específico, não sendo abrangidos pelo presente estatuto, de entre outros determinados por lei:
  - a) O Presidente da República, os membros do Governo, os membros do Parlamento Nacional e outros elementos nomeados ou eleitos para cargos políticos;
  - b) Os magistrados judiciais e os magistrados do Ministério Público;
  - c) Os defensores públicos;
  - d) Os membros das FALINTIL-FDTL – Forças Armadas de Timor-Leste;
  - e) Os membros da PNTL - Polícia Nacional de Timor-Leste.
- 2. Até que seja aprovado estatuto próprio, o presente estatuto aplica-se, com as devidas adaptações, aos membros da PNTL, da Defensoria Pública e da Universidade Nacional.

## **Secção II**

### **Princípios gerais**

## **Artigo 5.º**

### **Discrição e confidencialidade**

1. O funcionário público é obrigado a guardar segredo profissional no que diz respeito a documentos, factos ou informações a que tenha acesso no decurso das suas funções, em particular nos seguintes casos:
  - a) Segurança nacional, protecção de ordem pública ou interesses financeiros do Estado;
  - b) Medidas de investigação de casos puníveis por lei;
  - c) Discrição médica;
  - d) Direitos e liberdades constitucionalmente garantidos;
  - e) Preparação de decisões das autoridades públicas;
  - f) Informação comercial, industrial ou intelectual de natureza confidencial;
  - g) Ficheiros pessoais.
2. As disposições do número anterior aplicam-se também a funcionário público que, por qualquer motivo, já não esteja no exercício das suas funções.

#### **Artigo 6.º**

##### **Imparcialidade**

1. O funcionário público deve respeitar o princípio da igualdade dos cidadãos perante a lei.
2. No exercício de funções públicas, o funcionário deve actuar com total imparcialidade.

#### **Artigo 7.º**

##### **Honestidade e integridade**

No desempenho das suas funções, o funcionário público deve pautar-se por uma conduta honesta, íntegra e ética, sob pena de incorrer em acção disciplinar ou criminal.

#### **Artigo 8.º**

##### **Igualdade**

1. Na função pública deverão ser desenvolvidos esforços no sentido de seleccionar e recrutar para a Administração candidatos qualificados, sem discriminação e com base na avaliação da competência e na capacidade do seu desempenho.
2. O funcionário público receberá salário igual por trabalho igual.
3. Nenhum funcionário público será discriminado nas compensações, condições, benefícios ou privilégios de emprego.

#### **Artigo 9.º**

##### **Regime de exclusividade**

1. O funcionário público deve exercer as funções inerentes à categoria ou ao cargo para que foi nomeado em regime de exclusividade, não podendo acumular vários empregos remunerados na função pública nem assumir qualquer actividade que comprometa a sua independência ou diminua o seu desempenho profissional como funcionário público.
2. O funcionário público poderá, no entanto, prestar consultoria ou assessoria a diferentes organismos públicos, leccionar matérias da sua área de conhecimento e fazer pesquisa científica, desde que obtenha autorização prévia do Ministro

respectivo ou do titular da Secretaria de Estado directamente dependente do Primeiro-Ministro, nos termos e condições a estabelecer pelo Governo.

#### **Artigo 10.º**

##### **Conflito de interesses**

1. O funcionário público está proibido de ter interesse directo em qualquer organização que esteja sob o controle ou tenha ligações comerciais com o serviço público.
2. O funcionário público deverá abster-se, igualmente, de ter qualquer interesse directo em organização pública ou privada passível de criar conflito entre os seus interesses privados e os deveres inerentes à sua posição oficial.
3. O funcionário público e o candidato a posições na função pública são obrigados a declarar a situação profissional do cônjuge.
4. Em caso de suspeita de corrupção, fraude, peculato ou, em geral, desvio de património ou dinheiros públicos, o funcionário público é obrigado a disponibilizar o acesso aos seus bens patrimoniais perante as autoridades administrativas e judiciais competentes, agindo nos termos da lei e no âmbito dos seus poderes de inspecção e fiscalização.

#### **Artigo 11.º**

##### **Parentesco**

1. As pessoas ligadas pelo casamento ou que sejam pais e filhos entre si só podem trabalhar na mesma secção, departamento ou ministério desde que um não responda directamente perante o outro.
2. Excepcionalmente e quando razões ponderosas o justifiquem, os funcionários ligados por laços de parentesco nos termos do número anterior podem ser autorizados a trabalhar, mesmo que respondam directamente um perante o outro, mediante aprovação expressa da entidade competente.

### **Capítulo II**

#### **Constituição da relação do trabalho**

##### **Secção I**

##### **Modalidades**

#### **Artigo 12.º**

##### **Constituição**

1. A relação jurídica de trabalho na Administração Pública faz-se através de nomeação ou contrato, sujeito a verificação da legalidade e a publicação no *Jornal da República* nos termos da lei.
2. Será nulo e de nenhum efeito a nomeação ou contrato que não respeitar os requisitos legais, determinando responsabilidade disciplinar e criminal àquele que lhe der lugar.

#### **Artigo 13.º**

##### **Preenchimento de necessidades permanentes**

O desempenho de actividades profissionais correspondentes a necessidades permanentes e próprias dos serviços que exijam qualificação profissional ou formação específica deve ser assegurado por nomeação de pessoal em regime de carreira, sem prejuízo do que se encontra disposto para o exercício de cargos de direcção ou chefia.

#### **Artigo 14.º**

##### **Requisitos para nomeação**

1. O candidato a recrutamento para uma posição permanente na Administração Pública deve preencher os seguintes requisitos mínimos:
  - a) Ser cidadão de Timor-Leste;
  - b) Ter no mínimo 17 e no máximo 50 anos de idade;
  - c) Não ter cometido crime doloso a que corresponda pena de prisão efectiva de dois ou mais anos ou praticado outros actos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na Administração pública;
  - d) Possuir as qualificações requeridas pelos regulamentos e descrição de funções;
  - e) Não ter sido demitido de uma instituição do Estado;
  - f) Estar sempre apto a ser colocado em qualquer parte do território nacional ou representações oficiais no exterior;
  - g) Gozar de boa saúde e ser física e mentalmente apto para a função para a qual esteja a concorrer;
  - h) Preencher os requisitos especiais impostos por regras específicas existentes no organismo para o qual o candidato esteja a concorrer.
2. Os documentos comprovativos dos requisitos referidos no número anterior são:
  - a) Certidão de nascimento - alíneas *a)* e *b)*;
  - b) Boletim de registo criminal actualizado - alínea *c)*;
  - c) Certificado de habilitações académicas ou profissionais - alínea *d)*;
  - d) Declaração de não ter sido demitido de um organismo estatal e de que aceita colocação em qualquer parte do território nacional ou representações no exterior do país - alínea *e)* e *f)*;
  - e) Atestado médico - alínea *g)*;
  - f) Documentos exigidos nos regulamentos específicos - alínea *h)*.
3. A perda de cidadania ou o facto ter sido condenado por sentença transitada em julgado, nos termos da alínea *c)* do n.º 1 do presente artigo, acarreta o despedimento automático do funcionário público, sem necessidade de se observarem as formalidades normais que regem os procedimentos disciplinares.

#### **Artigo 15.º**

##### **Espécies de concurso**

1. Na Administração Pública existem as seguintes espécies de concurso:
  - a) Concursos públicos, abertos a todos os candidatos;
  - b) Concursos internos, abertos a todos os funcionários públicos;
  - c) Concursos internos de acesso limitado, abertos apenas aos funcionários pertencentes ao serviço para o qual é aberto o concurso.

2. Compete ao Governo regulamentar as normas e procedimentos para realização dos concursos.

## **Secção II**

### **Nomeação**

#### **Artigo 16.º**

##### **Noção**

1. Nomeação é o acto unilateral da Administração Pública através do qual é preenchida uma vaga com o objectivo de assegurar o seu funcionamento permanente de forma profissional.
2. A competência para a nomeação é definida por decreto do Governo.

#### **Artigo 17.º**

##### **Modalidades de nomeação**

A constituição da relação de trabalho por nomeação reveste as modalidades de nomeação por tempo indeterminado e nomeação em comissão de serviço.

#### **Artigo 18.º**

##### **Nomeação por tempo indeterminado**

1. A nomeação por tempo indeterminado em lugar de ingresso para o serviço público é considerada probatória durante um período de doze meses.
2. O período probatório é um período de prova, orientação e avaliação, durante o qual o funcionário público deverá demonstrar ser idóneo e profissionalmente indicado para uma carreira no serviço público e assegurar que possui capacidade, conhecimentos e dedicação apropriados à função.
3. O propósito do período probatório é também o de familiarizar o funcionário com a cultura da função pública, fornecendo-lhe a informação necessária para o desempenho dedicado e eficiente das funções.
4. No final do período probatório, o funcionário ou é admitido como quadro permanente ou dispensado por inadequação, conforme o comportamento e desempenho e a classificação obtida em prova final, que tem o peso específico de 40% da pontuação.
5. A decisão relativa à adequação do funcionário em regime probatório é tomada pela entidade que o nomeou, mediante recomendação devidamente fundamentada do superior hierárquico.
6. A admissão no quadro permanente faz-se por despacho publicado no *Jornal da República*, com efeitos retroactivos à data do início do período probatório.
7. Compete ao Governo regulamentar as condições de dispensa por inadequação.

#### **Artigo 19.º**

##### **Nomeação em comissão de serviço**

1. A nomeação em comissão de serviço é aplicável ao exercício de cargos de direcção e chefia e é de livre escolha da entidade competente, entre os funcionários, respeitados os requisitos constantes da descrição de funções a serem aprovados pelo Governo.
2. O funcionário nomeado em comissão de serviço conserva a sua posição na carreira no quadro de origem.

## **Artigo 20.º**

### **Aceitação**

1. A nomeação fica condicionada pela aceitação da mesma pelo nomeado no prazo de trinta dias úteis a contar da data da nomeação.
2. O nomeado aceita a nomeação através da assinatura do termo de posse, devendo prestar o seguinte juramento:

*“Juro por Deus” (ou “Juro por minha honra”) “obedecer à Constituição e ser leal ao Estado e ao Governo no exercício das minhas funções como funcionário público.*

*Juro obedecer às leis e regulamentos em vigor e desempenhar as funções oficiais que me são atribuídas com a máxima isenção, dedicação e responsabilidade e ter sempre em devida consideração os interesses do Estado, o Programa do Governo e os valores da função pública, sem olhar aos meus próprios interesses como indivíduo ou como membro de qualquer grupo.*

*Juro guardar segredo sobre os dados e os documentos de que tome conhecimento por virtude das minhas funções e que devam ser mantidos confidenciais.*

*Juro trabalhar em defesa do bem público e servir a comunidade e o povo, com isenção, honestidade, profissionalismo e correcção, salvaguardando os superiores interesses da Nação”.*

3. As formalidades do processo de aceitação serão regulamentadas pelo Governo.

## **Artigo 21.º**

### **Falta de aceitação**

A recusa de aceitação por parte do nomeado implica a renúncia ao direito de ocupação do lugar e consequente impossibilidade de ser nomeado para qualquer outro cargo nos 12 meses seguintes.

## **Artigo 22.º**

### **Promoção**

“Promoção” é a designação do funcionário público para um escalão superior ao ocupado, com base em critérios de mérito e mediante concurso próprio.

## **Artigo 23.º**

### **Revisão de pessoal em excesso**

1. Não obstante a natureza permanente do trabalho na função pública, quando, por motivos de política governamental ou orçamental, seja necessária uma redução massiva do número de funcionários, o ministério visado poderá, tomando em consideração a opinião da Direcção Nacional da Função Pública:
  - a) Emitir uma circular anunciando a redução ou revisão das posições previstas, fundamentando as razões principais subjacentes a essa medida;
  - b) Definir, logo que possível, quais as posições afectadas por essa decisão.
2. Havendo necessidade de reduzir o número de funcionários de acordo com o disposto no número anterior, deve tomar-se em consideração a antiguidade, assim como as qualificações e o mérito dos funcionários.

#### **Artigo 24.º**

##### **Indemnizações compensatórias**

1. Nos casos de despedimento previstos no artigo anterior, todos os funcionários terão direito a uma indemnização equivalente ao valor do salário mensal do último mês de serviço multiplicado pelo número de anos de serviço prestados, mais o valor equivalente ao salário do tempo acumulado de férias não gozadas no momento do despedimento.
2. Os funcionários em regime probatório não são abrangidos pelo disposto no número anterior.

#### **Secção III**

##### **Contrato de pessoal**

#### **Artigo 25.º**

##### **Modalidades e efeitos**

1. O contrato de trabalho na função pública reveste as seguintes modalidades:
  - a) Contrato administrativo de provimento por tempo indeterminado;
  - b) Contrato de trabalho a termo certo.
2. O contrato administrativo de provimento por tempo indeterminado confere ao contratado a qualidade de agente administrativo.
3. O contrato de trabalho a termo certo não confere a qualidade de agente administrativo.

#### **Artigo 26.º**

##### **Contrato administrativo de provimento**

O contrato administrativo de provimento é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada no quadro de pessoal assegura, com carácter de subordinação, o exercício de funções próprias do serviço público, com sujeição ao regime jurídico da função pública.

#### **Artigo 27.º**

##### **Contrato de trabalho a termo certo**

O contrato de trabalho a termo certo é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada no quadro de pessoal assegura, com carácter de subordinação, a satisfação de necessidades transitórias dos serviços com duração determinada.

#### **Artigo 28.º**

##### **Regulamentação do provimento por contrato**

Compete ao Governo aprovar as normas e procedimentos sobre contratos de trabalho.

#### **Capítulo III**

##### **Modificação da relação jurídica de trabalho**

#### **Artigo 29.º**

##### **Modificação**



1. A relação jurídica de trabalho constituída por nomeação pode, a todo o tempo e sem prejuízo da situação funcional de origem, ser transitoriamente modificada através da nomeação em substituição.
2. A relação jurídica de trabalho dos funcionários em geral pode ainda ser modificada através de:
  - a) Transferência;
  - b) Permuta;
  - c) Requisição ou destacamento.

#### **Artigo 30.º**

##### **Nomeação em substituição**

“Nomeação em substituição” é a nomeação a título transitório em lugar de direcção ou de chefia enquanto durar a vacatura, a ausência ou o impedimento do respectivo titular.

#### **Artigo 31.º**

##### **Transferência**

1. A transferência consiste na nomeação do funcionário sem prévia aprovação em concurso para lugar vago do quadro de outro serviço ou organismo, da mesma categoria e carreira ou de carreira diferente, desde que, neste caso, se verifique a identidade ou afinidade de conteúdo funcional e idênticos requisitos no que diz respeito às habilitações literárias.
2. A transferência faz-se a requerimento do funcionário ou por conveniência de serviço, devidamente fundamentada.

#### **Artigo 32.º**

##### **Permuta**

1. A permuta é a nomeação recíproca e simultânea de funcionários pertencentes a quadros de pessoal de serviços ou organismos distintos.
2. A permuta faz-se entre funcionários pertencentes à mesma categoria e carreira, a requerimento dos interessados ou por iniciativa da Administração Pública, com o seu acordo.

#### **Artigo 33.º**

##### **Requisição e destacamento**

1. Entende-se por requisição e destacamento o exercício, por funcionário público, de funções nas instituições do Estado ou fora do aparelho do Estado, mas no interesse do Estado, a título transitório, em serviço ou organismo diferente daquele a que o funcionário pertence, sendo os encargos suportados pelo serviço do destino, no caso de requisição, ou pelo serviço de origem, no caso de destacamento.
2. A requisição e o destacamento têm, em regra, duração até dois anos, podendo esta ser prorrogada por motivos devidamente justificados e aceites.
3. O tempo de serviço prestado na situação de requisição ou destacamento conta para todos os efeitos legais.

### **Capítulo IV**

#### **Cargos e carreiras profissionais**

### **Artigo 34.º**

#### **Cargos**

Os cargos de direcção e chefia são exercidos em comissão de serviço, por funcionários.

### **Artigo 35.º**

#### **Carreiras profissionais**

1. “Carreira profissional” é o conjunto hierarquizado de categorias às quais correspondem funções da mesma natureza, a que os funcionários terão acesso de acordo com o tempo de serviço e o mérito de desempenho profissional.
2. “Categoria” é a posição que o funcionário ocupa no âmbito de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e a qualificação da função ou funções.

### **Artigo 36.º**

#### **Criação e estruturação de cargos e carreiras**

Compete ao Governo aprovar a criação e estruturação ou extinção dos cargos e carreiras profissionais na função pública.

### **Artigo 37.º**

#### **Ingresso e formas de acesso**

1. O ingresso e o acesso nas carreiras profissionais faz-se com base em critério de mérito e, em regra, através de concursos públicos que avaliem os candidatos quanto aos conhecimentos e experiência necessários ao desempenho das responsabilidades da função.
2. O acesso pode fazer-se por progressão ou promoção.
3. A progressão é a designação do funcionário para o nível horizontal ao ocupado e a promoção é a designação do funcionário para a categoria imediata e superior à que detém.
4. O Governo aprovará as normas e procedimentos para promoção e progressão.

### **Artigo 38.º**

#### **Quadros de pessoal**

1. Os quadros de pessoal são aprovados pelo Governo e estruturam-se de acordo com normas a serem definidas em legislação específica.
2. O número de lugares nas diversas carreiras e cargos são determinados com base num organigrama aprovado.

### **Artigo 39.º**

#### **Descrição de funções**

A todas as categorias e cargos deverão estar atribuídas as respectivas descrições de funções e requisitos, os quais servirão para efeitos de recrutamento e como pontos de referência para a identificação de padrões de desempenho, que serão usados na avaliação do desempenho dos funcionários públicos.

## **Capítulo V**

### **Deveres dos funcionários**

**Artigo 40.º**  
**Deveres gerais**

1. É dever geral dos funcionários e agentes da Administração Pública actuar no sentido de reforçar na comunidade a confiança na acção da Administração Pública.
2. Consideram-se como deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração:
  - a) O dever de lealdade, que consiste em desempenhar as funções subordinando a sua actuação aos objectivos institucionais do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público;
  - b) O dever de obediência, que consiste em obedecer e cumprir as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e com a forma legal;
  - c) O dever de zelo, que consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos superiores hierárquicos, de forma a exercer as suas funções com eficiência e correcção;
  - d) O dever de sigilo, que consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das funções e que não se destinem a ser do domínio público;
  - e) O dever de isenção, que consiste em não retirar vantagens, directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, actuando independentemente em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade do cidadão;
  - f) O dever de assiduidade, que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
  - g) O dever de pontualidade, que consiste em comparecer ao serviço dentro das horas legalmente estipuladas.

**Artigo 41.º**  
**Deveres especiais dos funcionários e agentes**

Os funcionários públicos e agentes da Administração Pública devem:

- a) Respeitar e honrar a Constituição, os símbolos nacionais, as leis e os princípios do Governo da República Democrática de Timor-Leste;
- b) Utilizar e promover activamente a utilização da língua portuguesa e da língua tétum como línguas da Administração Pública;
- c) Executar as funções de forma eficiente, imparcial, profissional e cortês;
- d) Apresentar-se no seu local de trabalho convenientemente trajado;
- e) Colocar o interesse da Nação acima dos interesses pessoais e de grupo;
- f) Dar relevo à dignidade do Governo e da Administração Pública;
- g) Responder oportunamente ao Governo no que for solicitado;
- h) Usar a sua posição na função pública e as vantagens que daí advêm, incluindo informação e património, para fins exclusivamente profissionais;
- i) Assegurar transparência no desempenho das funções;
- j) Ser responsável, administrativa e financeiramente, no exercício das suas funções;
- k) Trabalhar de uma forma honesta, ordenada, competente e eficiente na defesa dos interesses do Estado e observar rigorosamente o horário de trabalho;
- l) Manter e melhorar a unidade, a integridade, a solidariedade e a harmonia na função pública;

- m) Relatar imediatamente ao seu superior hierárquico toda e qualquer informação que possa ser prejudicial ao Estado, especialmente em questões de segurança, financeiras e materiais;
- n) Servir de exemplo para a comunidade e respeitar os cidadãos sem discriminação;
- o) Criar e manter um bom ambiente de trabalho;
- p) Prestar o melhor serviço para a comunidade;
- q) Actuar de uma forma firme e justa para com os subordinados;
- r) Fornecer directrizes aos funcionários sobre como desempenhar as suas funções;
- s) Dar bom exemplo e servir de modelo aos subordinados;
- t) Dar oportunidade aos subordinados de progredir na carreira respectiva, em conformidade com os interesses dos serviços;
- u) Cumprir todos os regulamentos em vigor e as ordens oficiais dos superiores competentes;
- v) Prestar juramento e seguir o juramento da função pública;
- w) Guardar segredo profissional, de forma a proteger os assuntos confidenciais do Estado;
- x) Examinar e analisar atentamente todos os relatórios recebidos sobre faltas disciplinares.

#### **Artigo 42.º** **Proibições**

Os funcionários públicos não podem:

- a) Conduzir actividades que prejudiquem a honra e a dignidade do Estado;
- b) Abusar do poder;
- c) Sem autorização do Governo, tornar-se funcionário público de outro país;
- d) Usar de forma abusiva os bens, o dinheiro ou outras propriedades do Estado;
- e) Possuir, comprar, vender ou alugar, de forma ilegal, bens, documentos ou correspondência que pertençam ao Estado;
- f) Conduzir actividades em conjunto com colegas, superiores ou subordinados, dentro ou fora do sector em que trabalhem, que beneficiem os interesses pessoais ou que directa ou indirectamente tragam desvantagens para o Estado;
- g) Conduzir actividades negativas, com intenção de vingança para com subordinados ou outros indivíduos, dentro ou fora do ambiente de trabalho;
- h) Receber presentes ou lembranças de qualquer pessoa de que se possa suspeitar estar relacionada com o exercício das suas funções;
- i) Entrar em locais que possam manchar a honra ou a dignidade da função pública, excepto encontrando-se de serviço no desempenho das suas funções;
- j) Actuar de uma forma arbitrária para com um subordinado;
- k) Não actuar ou actuar de forma a que a outra parte não encontre assistência necessária, colocando-a em desvantagem;
- l) Obstruir os resultados do departamento;
- m) Usar segredos do Estado de que tenham conhecimento devido para tirar vantagens pessoais ou de grupo;
- n) Servir de intermediários a empresários para obter contratos de fornecimento de bens ou serviços;

- o) Ser donos de acções ou titulares de capital em empresas cujas actividades se desenvolvam no sector em que trabalham;
- p) Deter acções ou ser titulares de capital em empresas cujas actividades não se desenvolvam no sector em que trabalham, mas que lhes permitam ter controlo directo da empresa.

#### **Artigo 43.º**

##### **Cumprimento de instruções**

1. Os funcionários e agentes da Administração Pública deverão cumprir as instruções e directivas do seu superior hierárquico.
2. O desrespeito de tais instruções constitui falta, sujeita a acção disciplinar.
3. As instruções ou directivas de serviço não podem em nenhuma circunstância ser contrárias à lei, aos regulamentos ou à ética profissional que rege o serviço público.
4. O subordinado que considerar que as instruções ou directivas recebidas do seu superior hierárquico são contrárias à lei, aos regulamentos ou à ética profissional da função pública deve solicitar ao superior hierárquico que dê por escrito tais instruções.

#### **Artigo 44.º**

##### **Cumprimento do horário de trabalho**

1. Os funcionários e agentes da Administração Pública deverão desempenhar as suas tarefas e cumprir os seus deveres de forma regular e contínua, com respeito pelo horário de trabalho na função pública e, em particular, do seu grupo profissional.
2. As ausências injustificadas constituem falta sujeita a acção disciplinar.
3. Considera-se ausência injustificada qualquer falta no local de trabalho que não tenha sido aprovada pelo superior hierárquico em causa.

#### **Artigo 45.º**

##### **Código de ética**

O funcionário público obedece, na sua actuação, ao Código de Ética para a Função Pública que consta de anexo ao presente Estatuto.

#### **Artigo 46.º**

##### **Encobrimento e remoção de documentos**

1. É expressamente proibido sonegar ou retirar documentos, bem como fazer qualquer obstrução aos processos legais no exercício de funções públicas.
2. As acções referidas no número anterior constituem faltas sujeitas a acção disciplinar, sem prejuízo do procedimento criminal a que possam dar lugar.

#### **Artigo 47.º**

##### **Ocupação da função**

1. O funcionário público é obrigado a assumir a função para a qual foi designado no prazo de 30 dias a contar da data da nomeação.
2. A recusa de assumir uma função para a qual foi designado constitui falta disciplinar.

#### **Artigo 48.º**

##### **Informação sobre irregularidades**

O funcionário público que tenha conhecimento de qualquer circunstância passível de ser considerada como violação do presente Estatuto ou qualquer outro regulamento vigente tem obrigação de relatar essa circunstância ao seu superior hierárquico.

### **Capítulo VI**

#### **Direitos e regalias dos funcionários e agentes da Administração Pública**

##### **Secção I**

##### **Direitos dos funcionários e agentes da Administração Pública**

#### **Artigo 49.º**

##### **Direitos**

O funcionário e o agente da Administração Pública tem os seguintes direitos:

- a) Exercer as funções para que foi nomeado;
- b) Receber o vencimento e as remunerações legalmente estabelecidos;
- c) Beneficiar de condições adequadas de trabalho e protecção;
- d) Ter um intervalo diário para alimentação e descanso;
- e) Ter descanso semanal;
- f) Gozar as licenças previstas no presente Estatuto;
- g) Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho;
- h) Participar nos cursos de formação profissional e de elevação da sua qualificação;
- i) Beneficiar de acesso na respectiva carreira, nos termos regulamentares;
- j) Ser tratado com correcção e respeito;
- k) Beneficiar de abonos e ajudas de custo, nos termos da lei;
- l) Em caso de transferência ou destacamento, por necessidade do Estado, ter transporte, para si e para os familiares a seu cargo e respectiva bagagem, nos termos previstos no presente Estatuto;
- m) Gozar de assistência médica e medicamentosa para si e para os familiares a seu cargo, prevista em legislação específica;
- n) Aposentar-se e usufruir das pensões legais;
- o) Ser previamente ouvido antes de qualquer punição;
- p) Dirigir-se à entidade imediatamente superior sempre que se sentir prejudicado nos seus direitos.

#### **Artigo 50.º**

##### **Horas de trabalho e descanso semanal**

1. O funcionário e o agente da Administração Pública em Timor-Leste devem cumprir por semana o mínimo obrigatório de quarenta e quatro horas de trabalho.
2. O funcionário e o agente da Administração Pública têm direito a um período de descanso semanal.

**Artigo 51.º**  
**Feriados oficiais**

1. Os feriados oficiais são obrigatoriamente pagos.
2. O funcionário e o agente da Administração Pública requisitados para trabalhar em feriados oficiais têm direito a uma compensação, a ser definida por decreto do Governo.
3. O disposto no número anterior não é aplicável ao trabalho por turnos nem ao trabalho prestado nos serviços essenciais.

**Artigo 52.º**  
**Acesso ao ficheiro pessoal**

O funcionário e o agente da Administração Pública têm, através de procedimentos estabelecidos, direito de aceder ao ficheiro pessoal respectivo, a obter cópias dos documentos pessoais aí contidos, à sua custa, e a ser informado sobre os dados contidos em fichas pessoais e nos armazenados em base electrónica de dados.

**Secção II**  
**Licenças**

**Artigo 53.º**  
**Licenças com direito a vencimento**

1. O funcionário público tem direito às seguintes licenças sem suspensão de vencimento:
  - a) Licença anual;
  - b) Licença médica;
  - c) Licença de luto;
  - d) Licença de maternidade;
  - e) Licença para efeitos de casamento;
  - f) Licença para fins de estudo.
2. A duração de cada categoria de licença e outras regras específicas de cada licença são estipuladas por decreto do Governo.
3. Ao agente da Administração Pública não é reconhecido o direito referido na alínea f) do n.º 1 nos mesmos termos que o funcionário.
4. O funcionário público que esteja ausente em situação de licença com direito a vencimento por um período máximo de seis meses manterá o cargo que ocupava à data do início da licença.
5. No caso da licença com direito a vencimento de duração superior a seis meses, o funcionário que ocupar um cargo de direcção ou chefia perde o direito a esse cargo.
6. O funcionário na situação referida no número anterior é reintegrado na função pública com o mesmo nível ou categoria que detinha antes do início da sua licença.

7. Quando a duração da formação tenha sido superior a dois anos, tendo em consideração a relevância de conhecimentos e experiência adquiridos, o funcionário público poderá ser reintegrado em categoria superior à que detinha à data do início da sua licença.

#### **Artigo 54.º**

##### **Licença sem vencimento**

1. Pode ser concedida pela direcção do serviço respectivo licença sem vencimento por um período máximo de dois anos, nos termos a regulamentar pelo Governo.
2. O funcionário público ausente em situação de licença sem vencimento por um período máximo de três meses manterá a categoria que ocupava à data do início da sua licença.
3. No caso de licença sem vencimento com duração superior a três meses, o funcionário público que ocupar um cargo de direcção ou chefia perde o direito a esse cargo.
4. O funcionário é reintegrado na função pública com a mesma categoria que detinha antes do início da sua licença.
5. A saída e o regresso do funcionário fazem-se mediante despacho do respectivo membro do Governo publicado no *Jornal da República*.

#### **Artigo 55.º**

##### **Licença especial sem vencimento**

1. O funcionário público eleito ou nomeado para altos cargos políticos, como membro do Parlamento Nacional ou do Governo, tem direito a licença especial sem vencimento com a duração do seu mandato político.
2. O funcionário público candidato ao Parlamento Nacional tem direito a requerer licença especial sem vencimento durante o período legal da campanha eleitoral.
3. O funcionário que tiver sido eleito para o cargo de Deputado do Parlamento Nacional deve requerer a suspensão das suas funções, a fim de poder assumir o cargo para que foi eleito.
4. O funcionário público ausente em licença especial sem vencimento por um período máximo de três meses manterá a categoria que ocupava à data do início da sua licença.
5. No caso de licença especial com duração superior a três meses, o funcionário público que ocupar um cargo de direcção ou chefia perde o direito a esse cargo.



6. O funcionário público que esteja a desempenhar cargos políticos não terá direito a concorrer a vagas na função pública no período da licença sem vencimento.
7. O funcionário público é reintegrado na função pública com a mesma categoria que detinha antes do início da sua licença.
8. A saída e o regresso do funcionário da situação de licença sem vencimento fazem-se mediante despacho do respectivo membro do Governo publicado no *Jornal da República*.

#### **Artigo 56.º** **Efeitos da licença**

1. A licença sem vencimento implica a perda total das remunerações e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e sobrevivência, excepto quando solicitada nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior, caso que não há lugar a desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e sobrevivência.
2. O funcionário em gozo de licença sem vencimento não pode ser provido em lugares do quadro dos serviços e organismos abrangidos pelo âmbito de aplicação do presente Estatuto enquanto se mantenha naquela situação.

### **Secção III** **Condições de trabalho, acidente de trabalho e pensão de aposentação**

#### **Artigo 57.º** **Local de trabalho livre de perigo**

1. O funcionário e o agente da Administração Pública têm direito a trabalhar em locais que sejam considerados livres de qualquer perigo para a saúde.
2. O Governo regulará os casos especiais de profissões de risco.

#### **Artigo 58.º** **Acidente de trabalho**

A compensação por acidente de trabalho é definida por decreto do Governo.

#### **Artigo 59.º** **Pensão de aposentação**

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

### **Secção IV** **Faltas**

#### **Artigo 60.º** **Conceito**

Considera-se “falta” a não comparência do funcionário ou agente durante a totalidade ou parte do período normal de trabalho a que está obrigado ou a ausência não autorizada durante as horas normais de expediente, bem como a não comparência em local a que deva deslocar-se por motivo de serviço.

### **Artigo 61.º**

#### **Tipos de faltas**

As faltas do funcionário e do agente da Administração Pública podem ser justificadas e injustificadas.

### **Artigo 62.º**

#### **Faltas justificadas**

1. Consideram-se justificadas as seguintes faltas:
  - a) Por casamento;
  - b) Por luto;
  - c) Por maternidade;
  - d) Para consultas médicas;
  - e) Por doença;
  - f) Para acompanhamento aquando do internamento de crianças ou familiares, determinado pelos estabelecimentos hospitalares;
  - g) Por motivo de convocatória por entidades judiciais ou policiais;
  - h) Por motivo de prestação de provas de concurso;
  - i) Prévia ou posteriormente autorizadas pelo superior hierárquico, que são, no entanto, descontadas na licença anual se ultrapassarem uma falta por mês;
  - j) Por impossibilidade de prestar serviço devido a factos não imputáveis ao funcionário ou agente, nomeadamente situações provocadas por calamidades naturais;
  - k) Por motivo de realização de exames obrigatórios dos funcionários ou agentes em estabelecimentos de ensino;
  - l) As que resultem do cumprimento de tarefas de interesse político, desde que autorizadas pelos órgãos competentes previamente ou após a apresentação no serviço.
2. O funcionário ou agente deverá apresentar a justificação das faltas referidas no número anterior, por escrito, antes de dar a falta ou no prazo de cinco dias depois de se apresentar ao serviço.

### **Artigo 63.º**

#### **Faltas injustificadas**

1. Consideram-se faltas injustificadas:
  - a) Todas as faltas por motivos não previstos no artigo anterior;
  - b) As faltas dadas e não justificadas nos termos do artigo anterior.
2. As faltas injustificadas, para além das consequências disciplinares a que possam dar lugar, determinam sempre a perda das remunerações correspondentes aos dias de ausência, não contam para efeitos de antiguidade e são descontadas na licença anual do ano seguinte.

3. O funcionário ou agente que invocar motivos falsos para justificação das faltas poderá ainda incorrer em infracção criminal por falsas declarações.

## **Capítulo VII**

### **Distinções e prémios**

#### **Artigo 64.º**

##### **Distinções e prémios**

1. Aos funcionários da Administração Pública que se distinguirem pelo cumprimento exemplar das suas obrigações, grau de eficiência, dedicação profissional, inovações laborais e outros méritos podem ser concedidas as distinções e prémios seguintes:

Distinções:

- a) Apreciação escrita;
- b) Louvor público;
- c) Inclusão do nome do funcionário em quadro de honra;
- d) Concessão de diploma de honra;

Prémios:

- a) Preferência na atribuição de bolsa de estudo ou na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização;
- b) Atribuição de prémios monetários ou materiais.

2. Compete ao Governo definir os critérios para atribuição de distinções e prémios.

## **Capítulo VIII**

### **Remuneração**

#### **Artigo 65.º**

##### **Componentes da remuneração**

1. O funcionário e o agente da Administração Pública têm direito a uma remuneração pelo trabalho desenvolvido.
2. A remuneração do funcionário e do agente da Administração Pública é constituída pelo salário, podendo ser acrescida de suplementos, nos termos da lei.

#### **Artigo 66.º**

##### **Salário**

1. O salário é determinado pela posição que o funcionário ou agente ocupa.
2. O salário é fixado por decreto do Governo, que aprova a organização das tabelas salariais para as diversas carreiras.

#### **Artigo 67.º**

##### **Suplementos**

1. Os suplementos são atribuídos nos seguintes casos:
  - a) Ajudas de custo;
  - b) Trabalho em regime de turnos;
  - c) Trabalho extraordinário;

- d) Trabalho nocturno.
- 2. O Governo pode criar outros suplementos, em conformidade com a lei.

#### **Artigo 68.º**

##### **Ajudas de custo**

- 1. As ajudas de custo são devidas por motivo de deslocação do funcionário ou agente da Administração Pública em território nacional ou para o estrangeiro, por motivo de serviço.
- 2. A deslocação do funcionário ou agente em território nacional ou para o estrangeiro, por motivo de serviço, está sempre dependente de autorização do dirigente competente.

#### **Artigo 69.º**

##### **Tabela de ajudas de custo**

Compete ao Governo aprovar por decreto as tabelas de ajudas de custo, bem como os procedimentos para o seu processamento e prestação de contas.

#### **Artigo 70.º**

##### **Trabalho em regime de turnos**

- 1. Considera-se trabalho em regime de turnos todo aquele que for prestado vinte e quatro horas por dia, de forma escalonada, por virtude da exigência de funcionamento do serviço.
- 2. Cada turno não poderá exceder o período máximo estabelecido para o trabalho normal diário.
- 3. A tarifa por trabalho por turnos será definida por decreto do Governo.

#### **Artigo 71.º**

##### **Trabalho extraordinário**

- 1. Será autorizada a remuneração por trabalho extraordinário quando se verificarem motivos ponderosos para a sua realização.
- 2. A realização de trabalho extraordinário é previamente autorizada pelo dirigente competente.
- 3. Os dirigentes do aparelho do Estado com funções de chefia e categoria de director não beneficiam de suplementos por horas extraordinárias.
- 4. Compete ao Governo definir em decreto a tabela de remuneração de horas extraordinárias, bem como as normas para a sua atribuição.

#### **Artigo 72.º**

##### **Trabalho nocturno**

- 1. Para efeitos de remuneração, considera-se trabalho nocturno o que for prestado no período compreendido entre as vinte horas de um dia e as seis horas do dia seguinte.
- 2. A remuneração por cada hora de trabalho nocturno é fixada pelo Governo.

### **Capítulo IX**

#### **Responsabilidade disciplinar**

## **Secção I**

### **Infracções e penas**

#### **Artigo 73.º**

##### **Princípios gerais**

1. Ao funcionário ou agente da Administração Pública que viole os seus deveres, abuse das suas funções ou de qualquer forma prejudique o prestígio do Estado são aplicadas sanções disciplinares, sem prejuízo de procedimento criminal ou civil.
2. A violação dos deveres é punível quer consista em acção ou omissão, seja dolosa ou culposa e tenha ou não produzido resultado perturbador no serviço.

#### **Artigo 74.º**

##### **Responsabilidade disciplinar**

O funcionário e o agente da Administração Pública são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos pelas infracções que cometam.

#### **Artigo 75.º**

##### **Infracção disciplinar**

1. Considera-se “infracção disciplinar” todo o acto, ainda que meramente culposos, praticado pelo funcionário com violação de algum dos deveres gerais ou especiais decorrentes da função que exerce.
2. O funcionário ou agente da Administração Pública no exercício das suas funções está exclusivamente ao serviço do interesse público e deve rejeitar quaisquer interferências externas.

#### **Artigo 76.º**

##### **Prescrição do procedimento disciplinar**

1. O direito de instaurar procedimento disciplinar caduca dois depois da data em que a falta foi cometida.
2. O procedimento disciplinar também não pode ter lugar se, conhecida a falta pelo dirigente máximo do serviço, não for mandado instaurar o respectivo processo disciplinar no prazo de três meses.
3. Nos casos referidos no número anterior, a responsabilidade do acto cometido recai sobre o superior em questão.
4. Aplicam-se ao procedimento disciplinar os prazos estabelecidos na lei penal, se a infracção disciplinar for também considerada infracção penal e os prazos de prescrição do procedimento criminal forem superiores a dois anos.
5. Se antes de terminado o prazo referido no n.º 1 tiverem sido praticados quaisquer actos com igual incidência no processo, a prescrição conta a partir do dia em que tiver sido praticado o último acto.

**Artigo 77.º**  
**Sujeição ao poder disciplinar**

1. O funcionário e o agente da Administração Pública ficam sujeitos ao poder disciplinar desde a data da tomada de posse.
2. A exoneração ou a mudança de situação não impedem a punição por infracções cometidas no exercício da função.
3. As penas previstas nas alíneas *b)* a *e)* do n.º 1 do artigo 79º são executadas desde que o funcionário ou agente da Administração Pública volte à actividade ou passe à situação de aposentado.

**Artigo 78.º**  
**Exclusão da responsabilidade disciplinar**

1. É excluída a responsabilidade disciplinar do funcionário ou agente da Administração Pública que actue no cumprimento de ordens ou instruções dadas pelo legítimo superior hierárquico, em matéria de serviço:
  - a) Se o funcionário ou agente considerar ilegal a ordem recebida e fizer menção expressa desse facto ao reclamar ou ao pedir a sua transmissão ou confirmação por escrito;
  - b) Se a transmissão da ordem por escrito não tiver sido formulada atempadamente.
2. Quando a ordem for dada com menção de cumprimento imediato e sem prejuízo do disposto nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 1, a comunicação referida na parte final do número anterior será efectuada após a execução da ordem.
3. Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

**Secção II**  
**Penas disciplinares e seus efeitos**

**Artigo 79.º**  
**Escala das penas**

1. As penas aplicáveis aos funcionários e agentes da Administração Pública abrangidos pelo presente Estatuto são:
  - a) Repreensão;
  - b) Repreensão escrita;
  - c) Multa;
  - d) Suspensão;
  - e) Inactividade;
  - f) Aposentação compulsiva;

- g) Demissão.
2. A pena de transferência compulsiva é aplicável como pena acessória, nos casos em que à infração corresponda uma das penas previstas nas alíneas c) e d) do número anterior, quando se mostrar conveniente para o melhor andamento dos serviços.
  3. As penas são registadas no processo individual do funcionário ou agente da Administração Pública.
  4. As amnistias não eliminam os efeitos já produzidos pela aplicação da pena, devendo, porém, ser averbadas no competente processo individual.

### **Artigo 80.º**

#### **Caracterização das penas**

1. A pena de repreensão verbal consiste na chamada de atenção, feita pelo superior hierárquico, para a irregularidade cometida pelo funcionário ou agente da Administração Pública.
2. A pena de repreensão escrita consiste na chamada de atenção, feita por escrito, para a irregularidade praticada.
3. A pena da multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o quantitativo correspondente a um mês da totalidade das remunerações certas e permanentes, com excepção das prestações complementares, devidas ao funcionário ou agente da Administração Pública à data da notificação do despacho condenatório.
4. As penas de suspensão e de inactividade consistem no afastamento completo do funcionário ou agente da Administração Pública do serviço durante o período da pena.
5. A pena de suspensão pode ser:
  - a) De 20 a 120 dias;
  - b) De 121 a 240 dias.
6. A pena de inactividade não pode ser inferior a 1 ano nem superior a 2 anos.
7. A pena de aposentação compulsiva consiste na imposição da passagem do funcionário à situação de aposentação, com cessação do vínculo funcional.
8. A pena de demissão consiste no afastamento definitivo do funcionário ou agente da Administração Pública do serviço, cessando o vínculo funcional.

### **Artigo 81.º**

#### **Efeitos das penas**

1. As penas disciplinares produzem unicamente os efeitos declarados no presente Estatuto.
2. A pena de suspensão determina o não exercício do cargo ou função e a perda, para efeitos de remuneração, antiguidade e aposentação, de tantos dias quantos os que tenha durado a suspensão.
3. A pena de suspensão determina ainda a impossibilidade de gozar férias pelo período de 1 ano, contado desde o termo do cumprimento da pena.
4. A pena de suspensão de 121 a 240 dias implica, para além dos efeitos declarados nos números anteriores, a impossibilidade de promoção durante 1 ano, depois do cumprimento da pena e do regresso à actividade, e a colocação, sempre que possível, em serviço diferente da unidade orgânica anterior.

5. A pena de inactividade implica, para além dos efeitos declarados nos n.ºs 2 e 3, a impossibilidade de promoção durante 2 anos, contados do termo do cumprimento da pena, devendo o funcionário ou agente da Administração Pública, no regresso à actividade, ser colocado, sempre que possível, em serviço diferente da unidade orgânica anterior.
6. Durante a suspensão e a inactividade, o lugar pode ser provido por substituição.
7. A pena de aposentação compulsiva implica para o funcionário a aposentação nos termos e condições a serem estabelecidos por lei.
8. A pena de demissão tem os seguintes efeitos:
  - a) Perda de todos os direitos do funcionário ou agente da Administração Pública, nos termos da lei;
  - b) Impossibilidade de o funcionário ou agente da Administração Pública ser nomeado ou contratado para lugar diferente na função pública.
9. Em casos particularmente graves, por decisão do tribunal, o funcionário público demitido pode também perder o direito à pensão de aposentação, sendo-lhe restituído o montante correspondente às quotas cobradas.

#### **Artigo 82.º**

##### **Unidade e acumulação de infracções**

Não pode aplicar-se ao mesmo funcionário ou agente da Administração Pública mais de uma pena disciplinar por cada infracção ou pelas infracções acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

#### **Secção III**

##### **Aplicação das penas disciplinares**

#### **Artigo 83.º**

##### **Repreensão**

A repreensão é uma chamada verbal ao funcionário e agente da Administração Pública por faltas leves cometidas no exercício das suas funções.

#### **Artigo 84.º**

##### **Repreensão escrita**

A pena de repreensão escrita é aplicável por faltas leves cometidas pelo funcionário ou agente da Administração Pública para as quais não baste a repreensão verbal.

#### **Artigo 85.º**

##### **Multa**

A pena de multa é aplicável ao funcionário ou agente da Administração Pública nos seguintes casos de negligência:

- a) Desobediência às ordens dos superiores hierárquicos;
- b) Omissão do dever de participar às autoridades competentes as infracções de que tiver conhecimento no exercício das suas funções;
- c) Falta de zelo na execução do serviço, com deficiente cumprimento de disposições legais e regulamentares ou de ordens superiores.



## **Artigo 86.º**

### **Suspensão**

1. É aplicável ao funcionário e ao agente da Administração Pública a pena de suspensão em caso de negligência e desinteresse pelo cumprimento de deveres profissionais, quando:
  - a) Derem informação errada ao superior hierárquico;
  - b) Comparecerem ao serviço em estado de embriaguez ou sob efeito de drogas inebriantes;
  - c) Demonstrarem falta de conhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço que prejudique a Administração Pública;
  - d) Favorecerem determinada pessoa, organização ou empresa;
  - e) Deixarem de aprontar dentro dos prazos legais, sem justificação, as obrigações requeridas;
  - f) Cometerem inconfidência, revelando factos ou documentos dos serviços ou da Administração Pública em geral;
  - g) Desobedecerem de modo escandaloso e publicamente às ordens dos superiores.
2. A pena de suspensão aplicável é de 20 a 120 dias nos casos referidos nas alíneas *a)* a *e)* e de 121 a 240 dias nos das alíneas *f)* e *g)*.

## **Artigo 87.º**

### **Inactividade**

A pena de inactividade será aplicável ao funcionário ou agente da Administração Pública nos casos de procedimento que atente gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, designadamente:

- a) Agredir, injuriar ou desrespeitar gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou cidadão, dentro ou fora do serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções;
- b) Receber fundos, cobrar receitas ou recolher verbas de que não preste contas nos prazos legais;
- c) Violar o dever de imparcialidade no exercício das funções;
- d) Excepto nos casos expressamente previstos por lei, acumular lugares ou cargos públicos ou exercer actividades privadas depois de ser reconhecida, em despacho fundamentado do superior hierárquico, a incompatibilidade entre essa actividade e os deveres legalmente estabelecidos;
- e) Prestar falsas declarações em processo disciplinar ou relativas à justificação de faltas;
- f) Usar ou permitir que outrem use ou se sirva de quaisquer bens da Administração Pública que lhe sejam confiados para fins diferentes.

## **Artigo 88.º**

### **Aposentação compulsiva e demissão**

1. As penas de aposentação compulsiva e demissão são, em geral, aplicáveis por infracções disciplinares que, pela sua gravidade, inviabilizem e impeçam a manutenção da relação funcional.
2. As penas referidas no número anterior são aplicáveis ao funcionário e agente da Administração Pública que, nomeadamente:
  - a) Depois de lhe ter sido aplicada a pena de inactividade, em conformidade com a alínea a) do artigo anterior, voltar a agredir, injuriar ou desrespeitar gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou cidadão, em serviço público;
  - b) Praticar actos de grave insubordinação ou actos ofensivos das instituições e princípios do Estado;
  - c) Faltar 21 vezes seguidas ao serviço sem justificação;
  - d) Cometer 30 faltas intercaladas sem justificação no período de 12 meses de serviço;
  - e) Violar segredo profissional ou cometer inconfidência de que resultem prejuízos materiais ou morais para a Administração Pública;
  - f) Em virtude da posição que ocupa, receber, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações ou participações em lucro ou outras vantagens patrimoniais, a fim de acelerar ou retardar qualquer serviço;
  - g) Comparticipar em oferta ou negociação de emprego público;
  - h) For encontrado a praticar actos de corrupção, favoritismo ou nepotismo;
  - i) Para seu benefício económico ilícito, faltar aos deveres do seu cargo, designadamente pela destruição, obstrução, adulteração ou extravio de documentos ou por manipulação de dados para tratamento informático, em prejuízo dos interesses do Estado;
  - j) Abusar habitualmente de bebidas alcoólicas ou consumir ou traficar estupefacientes ou substâncias psicotrópicas.
3. As penas de aposentação compulsiva e de demissão são também aplicadas em caso de comprovada incompetência profissional ou falta de idoneidade moral para o exercício das funções.

### **Artigo 89.º**

#### **Medida e graduação das penas**

As penas serão aplicadas atendendo aos critérios gerais, tais como à natureza do serviço, à categoria do funcionário ou agente da Administração Pública, ao grau da culpa, à sua responsabilidade e a todas as circunstâncias em que a infracção tiver sido cometida.

### **Artigo 90.º**

#### **Circunstâncias atenuantes**

1. São circunstâncias atenuantes da infracção disciplinar, nomeadamente, o funcionário ou agente da Administração Pública:
  - a) Ter prestado serviços relevantes à sociedade;
  - b) Ter mais de cinco anos de serviço com bom comportamento;

- c) Confessar espontaneamente a infracção.
- 2. A pena poderá ser atenuada, aplicando-se a pena de escalão inferior, quando existam circunstâncias atenuantes que diminuam substancialmente a culpa do arguido.

### **Artigo 91.º**

#### **Circunstâncias agravantes**

São circunstâncias agravantes da infracção disciplinar:

- a) A vontade determinada de produzir resultados prejudiciais ao serviço público;
- b) A produção efectiva de resultados prejudiciais ao serviço público;
- c) A premeditação, que consiste no desígnio formado pelo menos vinte e quatro horas antes da prática da infracção;
- d) A conspiração com outras pessoas para a prática da infracção;
- e) O facto de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar ou enquanto decorrer o período de suspensão da pena;
- f) A reincidência, que consiste em se cometer uma infracção antes de decorrer um ano sobre o dia em que terminou o cumprimento de uma pena imposta por infracção anterior;
- g) A acumulação, que consiste em se cometer duas ou mais infracções ao mesmo tempo ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

### **Artigo 92.º**

#### **Circunstâncias dirimentes**

São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:

- a) A coacção física;
- b) A legítima defesa, própria ou alheia;
- c) O exercício de um direito ou o cumprimento de um dever.

### **Artigo 93.º**

#### **Prescrição das penas**

As penas disciplinares prescrevem nos prazos seguintes, contados da data em que a decisão se tornou irreversível:

- a) Seis meses, para as penas de repreensão escrita e de multa;
- b) Um ano, para as penas de suspensão e de inactividade.

## **Secção IV**

### **Processo disciplinar**

### **Artigo 94.º**

#### **Levantamento**

O processo disciplinar, em geral, começa com a participação do caso por parte dos serviços competentes.

### **Artigo 95.º**

#### **Formas do processo**

- 1. Os processos disciplinares podem ser comuns ou especiais.

2. São especiais aqueles que sejam expressamente designados pela lei.

### **Artigo 96.º**

#### **Natureza confidencial do processo**

1. O processo disciplinar é de natureza confidencial até à acusação, podendo contudo, ser concedido ao arguido, a seu requerimento, o exame do processo, sob condição de não divulgar o que dele conste.
2. O arguido que divulga matéria confidencial será submetido a um novo processo disciplinar.
3. Nos termos gerais do direito, o arguido poderá constituir advogado ou substituto em qualquer fase do processo, o qual assistirá ao interrogatório do arguido.

### **Artigo 97.º**

#### **Obrigatoriedade de processo disciplinar**

1. A pena de repreensão escrita é aplicada com audiência obrigatória e defesa do arguido.
2. As penas de multa, suspensão, inactividade e demissão só podem ser aplicadas depois do apuramento dos factos em processo disciplinar, nos termos dos artigos seguintes.
3. A pedido do interessado, será lavrado auto das diligências na presença de duas testemunhas indicadas pelo arguido.
4. O prazo máximo concedido ao arguido para a apresentação escrita da sua defesa será de cinco dias úteis.

### **Artigo 98.º**

#### **Competência para a instauração do processo**

1. Têm competência para instaurar ou mandar instaurar procedimento disciplinar os funcionários com categoria igual ou superior à de chefe de departamento de nível central, relativamente aos respectivos funcionários, ainda que nele não tenha sido delegada a competência de punir e decidir ou propor ao seu superior hierárquico a aplicação das penas das alíneas *a)* a *c)* do artigo 79.º.
2. O superior hierárquico referido no número anterior nomeará instrutor, de entre funcionários da mesma categoria ou categoria superior à do arguido.
3. Compete ao Governo definir as entidades competentes para a aplicação das penas disciplinares referidas nas alíneas *d)* a *f)* do artigo 79.º.

### **Artigo 99.º**

#### **Relatório**

1. Finda a instrução do processo e nos 10 dias imediatos, o instrutor elaborará um relatório completo e conciso do qual conste a existência material das faltas, a sua qualificação e gravidade, a importância que porventura haja a repor, o seu destino e a pena que entender justa ou a proposta para que os autos se arquivem, por ser inconsistente a acusação.
2. Quando a complexidade do processo o exigir, a entidade a quem incumbir a decisão poderá prorrogar o prazo fixado até ao limite total de 20 dias.

3. O processo, depois de relatado, será remetido, no prazo de dois dias úteis, à entidade que o mandou instaurar.

### **Artigo 100.º**

#### **Decisão**

1. A entidade competente para decidir analisará o processo, podendo ou não concordar com as conclusões do relatório e ordenando novas diligências, se for esse o caso, a serem realizadas no prazo que estabelecer para o efeito.
2. Antes da decisão, a entidade competente pode determinar a emissão de parecer por parte do superior hierárquico do arguido, a ser obrigatoriamente emitido no prazo de 10 dias.

### **Artigo 101.º**

#### **Recursos**

Da decisão proferida em processo disciplinar pode caber recurso hierárquico e recurso contencioso.

### **Artigo 102.º**

#### **Recurso hierárquico**

1. O arguido e o participante podem recorrer hierarquicamente para o superior hierárquico dos despachos que não sejam de mero expediente proferidos por qualquer dos funcionários e agentes de Administração Pública.
2. A pena só pode ser agravada ou substituída por pena mais grave em resultado de recurso do participante.

### **Artigo 103.º**

#### **Recurso contencioso**

Das decisões condenatórias dos superiores hierárquicos e demais entidades competentes cabe recurso contencioso, nos termos da lei.

### **Artigo 104.º**

#### **Revisão e efeito do cumprimento da pena**

1. É admitida a revisão dos processos disciplinares quando se verificarem circunstâncias ou meios de prova que possam demonstrar a inexistência dos factos que determinaram a condenação e não pudessem ter sido utilizados pelo arguido no processo disciplinar.
2. A revisão pode conduzir à revogação ou alteração da decisão proferida no processo revisto, não podendo em caso algum ser agravada a pena.
3. A pendência de recurso hierárquico não prejudica o requerimento da revisão do processo disciplinar.
4. A revisão do processo não suspende o cumprimento da pena.

### **Artigo 105.º**

#### **Reabilitação**

1. O funcionário ou agente da Administração Pública condenado em casos de multa, suspensão ou inactividade poderá ser reabilitado independentemente da revisão do

processo disciplinar, sendo competente para esse efeito a entidade com competência para a aplicação da pena ou a entidade hierarquicamente superior.

2. A reabilitação será concedida a quem a tenha merecido pela boa conduta, podendo para esse fim o interessado utilizar todos os meios de prova admitidos em direito.

### **Artigo 106.º**

#### **Destino das multas**

As multas aplicadas aos funcionários e agentes da Administração Pública constituem receita do Estado.

## **Capítulo X**

### **Garantias da legalidade**

#### **Secção I**

#### **Recurso administrativo e recurso judicial**

### **Artigo 107.º**

#### **Violação de direitos**

Quando o funcionário público ou o agente da Administração Pública se sinta prejudicado pelas autoridades públicas, por violação dos seus direitos, tem o direito a ver reconhecido o direito invocado, anulado o acto e reparado o dano, conforme o caso, de acordo com legislação específica.

### **Artigo 108.º**

#### **Recurso interno**

O recurso interno é dirigido à autoridade administrativa que tomou a decisão ou a autoridade hierarquicamente superior relevante para o efeito.

### **Artigo 109.º**

#### **Recurso contencioso**

O recurso contencioso é dirigido às autoridades ou jurisdições apropriadas, sob os termos e condições que regem este tipo de recurso.

### **Artigo 110.º**

#### **Direito de recurso em processo de recrutamento**

Um candidato em processo de recrutamento para a função pública tem o mesmo direito de recurso de um funcionário público nos casos em que considere ter existido irregularidades ou ilegalidades nos procedimentos e critérios durante concursos de recrutamento.

#### **Secção II**

#### **Garantias de protecção e segurança**

### **Artigo 111.º**

#### **Protecção contra abusos**

1. Todo o funcionário público ou agente da Administração Pública tem direito à protecção contra ameaças, abusos, insultos ou difamação dos quais possa ser objecto no exercício das suas funções.
2. As autoridades públicas têm obrigação de garantir protecção contra possíveis abusos a funcionário público ou agente da Administração Pública durante o exercício das suas funções, tomando para tal as medidas necessárias para facilitar a reparação dos eventuais danos resultantes desses abusos, de acordo com as normas vigentes.

### **Artigo 112.º**

#### **Acção de responsabilidade civil**

1. Em caso de acusação de um funcionário público ou agente da Administração Pública por terceiro, respeitante a uma acção cometida no exercício das suas funções ou por omissão de uma acção que lhe seria exigida no exercício das suas funções, compete ao Governo assegurar a sua defesa, excepto quando a falta cometida acarrete sanção disciplinar superior a repreensão escrita.
2. Para todos os efeitos legais, a acusação deduzida nos termos do n.º 1 é considerada acção de responsabilidade civil contra o Estado, sempre que se vier a provar a existência de um nexo causal entre o acto de que o funcionário público ou agente da Administração Pública é acusado e a consequente actividade pública no exercício das suas funções.

### **Artigo 113.º**

#### **Direito de regresso**

1. A revisão do processo disciplinar é admitida a todo o tempo sempre que se verifiquem circunstâncias ou meios de prova susceptíveis de demonstrar a existência de factos ou informações prestados sob coacção ilícita ou por motivos de má fé.
2. A prova da existência de qualquer dos factores constantes do n.º 1 torna o processo disciplinar nulo e de nenhum efeito, sendo revogada qualquer decisão proferida.
3. A revogação produzirá os seguintes efeitos:
  - a) Cancelamento do registo da pena no processo individual do funcionário;
  - b) Anulação dos efeitos das penas.
4. O funcionário terá também direito à reconstituição da carreira, devendo ser consideradas todas as expectativas de promoção que não se tenham efectivado por motivo da aplicação de pena, sem prejuízo das indemnizações a que tenha direito por danos morais e materiais sofridos.

### **Artigo 114.º**

#### **Informação contra superiores ou colegas**

1. O funcionário público ou agente da Administração pública que relate qualquer violação cometida por um superior ou colega ao abrigo do artigo 48.º não pode sofrer qualquer penalização, ameaça ou discriminação, quer sejam provados ou não por factos alegados, excepto se se demonstrar, sem margem para dúvidas, que o relatório foi feito de má fé com o intuito deliberado de prejudicar.

2. A entidade do funcionário público que relate uma irregularidade ao abrigo do presente artigo deve ser mantida em sigilo pela entidade que recebe o relato, salvo o disposto no n.º 3.
3. O funcionário que preste a informação contra o superior ou colega alegadamente ao abrigo do artigo 48.º, com má fé evidente e com o objectivo de o prejudicar, é sujeito ao competente processo disciplinar.

#### **Artigo 115.º**

##### **Direito de associação sindical**

1. Os funcionários públicos terão direito a ser membros de uma associação sindical de empregados da Função Pública ou outra organização que represente os interesses dos funcionários.
2. O estabelecimento e funcionamento das associações sindicais será regulado por decreto-lei do Governo.

#### **Capítulo XI**

##### **Cessação da relação de trabalho**

#### **Artigo 116.º**

##### **Cessação da relação de trabalho**

1. A relação de trabalho na Administração Pública termina por morte, exoneração, despedimento, aposentação ou demissão.
2. O contrato termina pelo seu cumprimento, rescisão, denúncia, morte, aposentação ou aplicação da pena de demissão.

#### **Artigo 117.º**

##### **Exoneração**

1. O funcionário público poderá solicitar exoneração a qualquer momento, salvaguardado o prazo de pré-aviso, a definir pelo Governo.
2. O pedido de exoneração será feito por requerimento escrito dirigido ao dirigente competente.

#### **CAPÍTULO XII**

##### **Disposições Finais e Transitórias**

#### **Artigo 118.º**

##### **Participação na Luta de Libertação Nacional**

É considerado como tempo de serviço prestado ao Estado o período em que o funcionário participou na Luta de Libertação Nacional devidamente enquadrado, nos termos da legislação especial a ser aprovada pelo Parlamento Nacional.

#### **Artigo 119.º**

##### **Limite de idade e avaliação**



1. O recrutamento dos funcionários e agentes da Administração Pública concluído antes da entrada em vigor da presente lei não obedece ao limite máximo de idade previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 14.º e está sujeito a avaliação individual posterior.
2. A avaliação é feita em conformidade com regras aprovadas por decreto do Governo e tem necessariamente em conta o desempenho da pessoa avaliada, o mérito ou demérito, a lealdade ao Governo, a isenção e a idoneidade moral do avaliado.

**Artigo 120.º**  
**Banco de dados**

1. Os ministérios devem apresentar à Direcção Nacional da Função Pública, até três meses após a data de entrada em vigor da presente lei, a lista das pessoas recrutadas a prestar serviço no Ministério respectivo, da qual deverá constar, por cada elemento, a seguinte informação:
  - a) Denominação da categoria ou cargo;
  - b) Qualificações académicas;
  - c) Escalão;
  - d) Antiguidade na categoria;
  - e) Tempo de serviço;
  - f) Idade.
2. A informação referida no número anterior constará de banco de dados, a ser actualizado anualmente.

**Artigo 121.º**  
**Revogação do direito anterior**

É revogada toda a legislação contrária às disposições do presente Estatuto.

**Artigo 122.º**  
**Entrada em vigor**

A presente lei entra em vigor 30 dias depois da sua publicação no *Jornal da República*.

## **ANEXO A QUE SE REFERE O ARTIGO 45.º**

### ***CÓDIGO DE ÉTICA PARA A FUNÇÃO PÚBLICA***

O funcionário público ou agente da Administração Pública deve:

1. Zelar pelos superiores interesses do País, defender a independência nacional proclamada no dia 28 de Novembro de 1975 e respeitar os valores morais e culturais do povo de Timor-Leste;
2. Cumprir as leis em geral e as relacionadas com a função pública em particular;
3. Implementar e promover o respeito pelos direitos humanos, o primado da lei e os princípios democráticos;
4. Ser modelo de integridade pessoal, autenticidade e honestidade, devendo procurar sempre contribuir para a boa reputação da função pública através de um comportamento diário exemplar
5. Servir o público com cortesia e dedicação, colocando o interesse público acima de qualquer interesse particular;
6. Exercer com zelo, inteligência e aptidão o seu cargo, procurando aperfeiçoar-se, através de cursos de formação ou outros, para a execução eficiente dos trabalhos que lhe são inerentes;
7. Seguir as directrizes e instruções legitimamente traçadas pelos seus superiores e rejeitar quaisquer instruções ou tentativas, de qualquer entidade ou indivíduos fora da Administração Pública, para influenciar as suas acções oficiais;
8. Cumprir a lei e honrar as obrigações privadas, respeitando as ordens dos tribunais;
9. Servir o público sem qualquer forma de discriminação ou intimidação, incluindo a sexual, e sem abuso verbal ou físico no relacionamento no local de trabalho;
10. Rejeitar qualquer ameaça, intimidação ou conduta com a intenção, directa ou indirecta, de interferir com a missão da Administração Pública de Timor-Leste;
11. Explicar devidamente as suas funções, categoria e natureza das suas funções na Administração Pública de Timor-Leste aos indivíduos fora da Administração;

12. Rejeitar qualquer favor, oferta ou remuneração ou qualquer outra prenda que seja oferecida em troca da execução ou omissão de qualquer acto oficial;
13. Utilizar a propriedade pertencente à Administração Pública de Timor-Leste ou a informação adquirida na sua qualidade de servidor público apenas para actividades relacionadas com as suas funções e obrigações oficiais;
14. Revelar à Administração qualquer benefício, directo ou indirecto, que possa ter em actividade lucrativa, negócio ou empresa que esteja sob as suas funções ou deveres;
15. Contribuir para a consolidação da unidade nacional como factor determinante para o desenvolvimento económico e social de Timor-Leste.

*Aprovado em 19 de Abril de 2004.”*

*O Presidente do Parlamento Nacional,*

*(Francisco Guterres “Lu-Olo”)*

*Promulgada em 8 de Junho de 2004*

*Publique-se*

*O Presidente da República*

*Kay Rala Xanana Gusmão*