



§ 1.00

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

Número Extraordinário

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 3/2026 de 3 de Fevereiro

Regime Jurídico dos Contratos de Trabalho a Termo Certo na Administração Pública1

DECRETO-LEI N.º 3/2026

de 3 de Fevereiro

REGIME JURÍDICO DOS CONTRATOS DE TRABALHO A TERMO CERTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O artigo 27.º da Lei n.º 8/2004, de 5 de maio, que aprova o Estatuto da Função Pública, alterado pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho, e pelo Decreto-Lei n.º 9/2025, de 30 de abril, define o contrato de trabalho a termo certo como sendo 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.

Uma gestão das finanças públicas disciplinada, implica também que se estabeleçam regras para uma eficaz gestão dos recursos humanos da Administração Pública, permitindo desta forma ganhos de eficiência e eficácia na prestação do serviço público. Por essa razão, importa aprovar um regime jurídico que regule os contratos a termo certo na Administração Pública, financiados quer através do orçamento geral do Estado quer através de financiamento dos parceiros de desenvolvimento.

Neste sentido, o presente regime jurídico assenta na necessidade de garantir que cada contrato respeite o princípio do custo-benefício, norteador por uma gestão pública eficiente que assegure a produtividade e a qualidade dos serviços, e que serve os interesses de todos os clientes do serviço público.

É com o objetivo de fortalecer e solidificar a Administração Pública e ao mesmo tempo assegurar uma gestão disciplinada dos recursos financeiros e humanos a ela alocados, que se aprova o presente diploma, onde se estabelecem procedimentos para o recrutamento, seleção, remuneração e a gestão dos contratos, bem como da avaliação do desempenho de todos os trabalhadores contratados pela Administração Pública.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do artigo 28.º da Lei n.º 8/2004, de 5 de maio, que aprova o Estatuto da Função Pública, alterada pela Lei n.º 5/2009, de 15 de junho, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma estabelece os procedimentos de recrutamento e seleção, o regime de remuneração e gestão dos contratos a termo certo, assim como a avaliação do desempenho, dos trabalhadores contratados a termo certo na Administração Pública.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

1. O presente diploma aplica-se aos contratos de trabalho a termo certo celebrados pela Administração Pública.
2. Os trabalhadores contratados ao abrigo do presente diploma não adquirem o estatuto de funcionários públicos ou de agentes administrativos.
3. Os funcionários públicos e os agentes administrativos apenas podem celebrar contratos de trabalho a termo certo ao abrigo do presente diploma, quando tal seja compatível com o regime legal aplicável, não podendo, em caso algum, resultar em acumulação de funções, nem em acumulação incompatível de remunerações públicas e nem conflito de interesses.

4. O presente diploma é aplicável, com as necessárias adaptações, aos gabinetes ministeriais e aos serviços de apoio direto dos titulares dos órgãos de soberania, com exceção das disposições sobre recrutamento e seleção.
 5. O presente diploma não é aplicável:
 - a) Às empresas públicas;
 - b) Às entidades administrativas independentes com funções de regulação;
 - c) Ao Banco Central de Timor-Leste;
 - d) À contratação de trabalhadores a termo certo abrangidos por regimes especiais de contratação.
- d) “Contraparte” o funcionário, agente administrativo ou outro trabalhador da Administração Pública, que acompanha diariamente o contratado no respetivo posto de trabalho;
 - e) “Justificação de Extensão”, o documento elaborado pelo Administrador do Contrato, com parecer da Contraparte e do Superior Hierárquico, contendo a fundamentação para a renovação do contrato, para aprovação pelo dirigente máximo;
 - f) “Órgãos e instituições da Administração Pública”, os ministérios, secretarias de Estado e outras instituições do Estado, os serviços da Administração direta e indireta do Estado deles dependentes, abrangendo os serviços dependentes da Presidência da República, do Parlamento Nacional e dos Tribunais;

Artigo 3.º **Princípios gerais**

1. Os contratos de trabalho a termo certo obedecem aos seguintes princípios:
 - a) Recrutamento e seleção transparente e justa, tendo por base o mérito e as competências profissionais e a igualdade de género;
 - b) Recrutamento e seleção de forma a permitir uma capacitação progressiva dos quadros da Administração Pública;
 - c) Remuneração e gestão com base no princípio custo-benefício e na boa gestão de recursos públicos, incluindo a avaliação da relação qualidade-custo com fundamentação escrita no processo.
2. O dirigente máximo do órgão ou instituição da Administração Pública pode contratar a termo certo profissionais **para o exercício de funções de coordenação de equipas técnicas de trabalho, para exercer funções na pessoa coletiva pública**, desde que tais funções não estejam reservadas a funcionários públicos ou agentes administrativos.

Artigo 4.º **Definições**

Para os efeitos previstos no presente diploma, entende-se por:

- a) “Dirigente máximo”, o membro do Governo ou membro do Governo da tutela sobre a pessoa coletiva pública, o dirigente superior da pessoa coletiva pública inserida na Administração indireta do Estado, ou a entidade máxima competente nos órgãos constitucionalmente autónomos, nos termos da lei;
 - b) “Avaliação de Desempenho”, o conjunto de informações que analisam o desempenho do contratado, com base nos termos de referência e no plano de trabalho;
 - c) “Contratados”, todos os contratados pelas instituições da Administração Pública mediante contrato de trabalho a termo certo para desempenharem funções com duração determinada;
- g) “Plano de Trabalho”, o documento desenvolvido pelo contratado com base nos termos de referência, onde constam os Principais Indicadores de Desempenho da unidade de trabalho, as atividades específicas que ajudam à implementação das tarefas e os resultados esperados;
 - h) “Profissional Especializado”, pessoa com qualificação técnica e/ou académica específica, experiência comprovada e competências diferenciadas frequentemente escassas no mercado, e necessárias para executar, com autonomia técnica, funções de elevada complexidade ou tarefas críticas para a Administração Pública, exigindo conhecimentos aprofundados numa área determinada, podendo incluir certificações profissionais e evidência de desempenho em funções equivalentes;
 - i) “Relatório de Atividades”, o documento que descreve o tipo de atividade, o tempo empregue nelas e qualquer outro resultado mensurável dessa atividade, preparado pelo contratado, nos termos e na periodicidade determinados no contrato;
 - j) “Relatório Final”, o documento certificado pela Contraparte e pelo Superior Hierárquico, e enviado ao Administrador do Contrato, antes do término do contrato ou da realização do pagamento final;
 - k) “Superior Hierárquico”, a pessoa a quem o contratado presta contas de responsabilidade;
 - l) “Técnico Especializado”, trabalhador que possui formação técnica específica (profissional, pós-secundária ou superior), experiência prática relevante e, quando aplicável, certificação profissional, capaz de executar tarefas técnicas complexas e/ou de carácter altamente específico, com autonomia operacional e responsabilidade pela qualidade técnica do trabalho, em áreas onde são exigidos conhecimentos, métodos e ferramentas próprias;
 - m) “Unidade de trabalho”, a unidade orgânica ou funcional dentro de um órgão ou instituição da Administração Pública.

Artigo 5.º
Categorias de contratados

Os contratos obedecem às categorias e regras constantes do anexo ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

Artigo 6.º
Tipo, carácter e duração dos contratos

1. Os órgãos e instituições da Administração Pública legalmente habilitados para o efeito, podem celebrar contratos de trabalho a termo certo para atender a necessidades transitórias dos serviços, nos termos do presente diploma e da legislação aplicável.
2. A celebração de contrato a termo certo assenta em razões objetivas e temporárias, devidamente fundamentadas no processo.
3. No âmbito do horário de trabalho, os contratos de trabalho a termo certo são caracterizados em:
 - a) Contrato a tempo inteiro, com oito horas de trabalho diárias ou 40 horas por semana;
 - b) Contrato a tempo parcial, com menos de oito horas de trabalho diárias ou menos de 40 horas por semana.
4. Quanto à sua duração, os contratos de trabalho a termo certo são categorizados em:
 - a) Contratos a longo prazo, com duração superior a seis meses;
 - b) Contratos a curto prazo, com duração até seis meses.
5. A duração total do contrato, incluindo renovações, não pode exceder 60 meses, nem pode haver mais de quatro renovações, salvo nos casos de substituição temporária legalmente prevista ou quando o calendário do projeto financiado o imponha, devidamente fundamentado e aprovado pelo dirigente máximo.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, em situações especiais, devidamente fundamentadas pelo dirigente máximo, ou nos casos previstos em legislação especial, a duração do contrato, incluindo renovações, pode exceder 60 meses.

Artigo 7.º
Fonte de pagamento dos contratos

1. Os pagamentos relativos aos contratos de trabalho a termo certo previstos no presente diploma são efetuados pela categoria de despesa de “Salários e Vencimentos”, de acordo com a classificação económica aplicável.
2. Quando os contratos sejam financiados, total ou parcialmente, por acordos de financiamento bilaterais ou multilaterais, a sua celebração e execução dependem de cabimento e observam as regras orçamentais e de execução da despesa aplicáveis, sem prejuízo das condições específicas do financiamento devidamente aprovadas.

Artigo 8.º
Fixação da remuneração dos contratados

A fixação da remuneração dos contratados deve respeitar os valores mínimos e máximos e os escalões previstos no anexo ao presente diploma, sendo sempre fundamentado o enquadramento no escalão aplicável.

Artigo 9.º
Gestão e fiscalização dos contratos de trabalho a termo certo

1. Cada órgão ou instituição da Administração Pública deve assegurar uma gestão eficiente dos contratos de trabalho a termo certo, através dos serviços internos competentes.
2. Cabe ao serviço responsável pela área de recursos humanos, designadamente:
 - a) Fazer a revisão das necessidades de contratados e do plano de recrutamento a ser enviado para o dirigente máximo, para aprovação, aquando da preparação do Orçamento Geral do Estado;
 - b) Propor os termos da referência da posição a ser recrutada;
 - c) Aprovar o processo de seleção;
 - d) Monitorizar os relatórios de desempenho;
 - e) Monitorizar os pedidos de renovação de contratos;
 - f) Monitorizar os relatórios de saída aquando da cessação dos contratos;
 - g) Receber e aprovar os resultados dos contratos;
 - h) Fornecer relatórios regulares ao dirigente máximo.
3. Ao Ministério das Finanças cabe assegurar o cabimento e a conformidade orçamental e financeira dos contratos, bem como a correta classificação económica da despesa.

CAPÍTULO II
RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E REMUNERAÇÃO

Artigo 10.º
Etapas do recrutamento e seleção

O recrutamento e seleção dos contratados cumprem as seguintes etapas:

- a) Anúncio de vagas;
- b) Receção de candidaturas;
- c) Seleção curricular;
- d) Entrevista;
- e) Verificação de referências profissionais;

- f) Notificação do candidato selecionado e submissão do Certificado de Registo Criminal e Certificado de Habilitação Académica;
- g) Negociação do contrato;
- h) Assinatura do contrato.

Artigo 11.º

Identificação e aprovação de vagas e definição dos termos de referência

1. A identificação da necessidade de contratação cabe às unidades de trabalho beneficiárias, no âmbito da preparação do orçamento geral do Estado.
2. As vagas propostas pelas unidades de trabalho beneficiárias são compiladas pelos serviços de recursos humanos, e aprovadas pelo dirigente máximo do órgão ou instituição da Administração Pública.
3. O mapa de vagas é comunicado ao Ministério das Finanças, no âmbito da preparação da proposta de orçamento geral do Estado.
4. Os termos de referência para cada vaga são preparados pelos serviços de recursos humanos em colaboração com a unidade de trabalho beneficiária e devem conter os seguintes elementos:
 - a) O título do cargo, consistente com a complexidade das tarefas a desempenhar e a respetiva categoria de contratado;
 - b) Uma contraparte, que pode ser uma pessoa ou um grupo de pessoas a exercer funções na unidade de trabalho beneficiária;
 - c) Um superior hierárquico, que deve ser sempre o superior hierárquico imediato da contraparte;
 - d) Um administrador de contrato preferencialmente a exercer funções nos serviços de recursos humanos do órgão ou instituição da Administração Pública;
 - e) A atividade a desempenhar em função da complexidade das tarefas de cada categoria de contratado descritas no anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante;
 - f) O perfil necessário e os critérios de seleção;
 - g) Os indicadores do desempenho, em articulação com os planos de ação anuais e com os principais indicadores de desempenho da unidade de trabalho beneficiária;
 - h) Os resultados e produtos finais concretos esperados de cada contratado durante o período de vigência do contrato.
5. Os termos de referência são submetidos pelos serviços de recursos humanos para aprovação pelo dirigente máximo, que pode delegar, juntamente com um plano de recrutamento e seleção.

Secção I
Recrutamento e seleção

Artigo 12.º

Anúncio de vagas, receção de candidaturas e constituição do júri de seleção

1. Os serviços de recursos humanos devem publicar o anúncio de vagas no portal eletrónico de cada órgão ou instituição da Administração Pública, assim como em outros meios de comunicação considerados relevantes, pelo prazo mínimo de 15 dias.
2. O anúncio de vagas contém os seguintes elementos:
 - a) Os termos de referência e respetivos critérios de seleção;
 - b) O intervalo salarial referente à vaga;
 - c) As etapas de recrutamento e seleção;
 - d) Os prazos de candidatura;
 - e) Os requisitos de candidatura;
 - f) Outros considerados relevantes.
3. A candidatura deve cumprir os seguintes requisitos:
 - a) A submissão de carta de apresentação, na qual se explica a adequação da experiência profissional do candidato aos requisitos da vaga oferecida;
 - b) A submissão do currículo, no máximo seis páginas; e
 - c) Os detalhes de contacto de três referências profissionais.
4. O currículo deve conter as seguintes informações:
 - a) O nome, morada e detalhes de contacto;
 - b) Os detalhes do trabalho atual;
 - c) O historial de emprego; e
 - d) As experiências ou estudos relevantes.
5. As candidaturas são apreciadas por um júri de seleção, nomeado pelo dirigente máximo até ao final do prazo de receção das candidaturas, integrado preferencialmente:
 - a) Um representante da unidade de trabalho beneficiária, que preside;
 - b) Um elemento representante do serviço de recursos humanos;
 - c) Um especialista nos aspetos profissionais e técnicos da função;
 - d) Membros adicionais, quando considerado necessário.

6. Os membros do júri de seleção devem declarar qualquer conflito de interesses em relação aos candidatos, mediante a assinatura de uma declaração a ser anexada ao relatório de seleção, e o presidente do júri de seleção deve decidir se esse membro deve ser dispensado da totalidade ou de parte das deliberações do processo de seleção.

Artigo 13.º
Seleção curricular

1. Findo o prazo-limite de candidatura, o serviço de recursos humanos do órgão ou instituição da Administração Pública prepara o método de classificação dos candidatos para fins de seleção curricular.
2. O método de classificação deve ter em conta o preenchimento dos requisitos de candidatura e os critérios de seleção, nos termos definidos no presente diploma.
3. O júri de seleção procede à seleção curricular com base no método de classificação e determina os candidatos apurados para entrevista.
4. Apenas os candidatos que passarem a seleção documental são notificados e convidados para a entrevista.

Artigo 14.º
Entrevista

1. A entrevista pode ser presencial ou à distância com recurso aos meios de comunicação disponíveis, consoante os casos.
2. O serviço de recursos humanos do órgão ou instituição da Administração Pública deve garantir a divulgação prévia, entre os membros do júri de seleção, dos métodos e modelos de perguntas para a entrevista, a fim de se preparar questões técnicas específicas relacionadas com os requisitos de competências estipulados nos termos de referência.
3. O júri de seleção reúne-se para entrevistar os candidatos apurados na seleção curricular e delibera sobre a seleção do candidato ou dos candidatos mais qualificados para preencher a vaga.

Artigo 15.º
Verificação de referências do candidato apurado durante a entrevista

1. Nos casos em que o júri de seleção recomende um ou mais candidatos, o serviço de recursos humanos deve conduzir uma verificação de referências e do historial de trabalho dos candidatos, nos seguintes termos:
 - a) Verificar as referências, utilizando uma lista de questões previamente aprovadas pelo júri de seleção;
 - b) A verificação das referências deve, em regra, ser feita por escrito e seguida por conversação telefónica, quando necessário;

- c) Nos casos em que o contacto com as referências é feito por correio eletrónico, o endereço a ser utilizado pela referência deve ser sempre o oficial;
- d) Como parte das verificações das referências, o serviço de recursos humanos pode também verificar as qualificações académicas ou as creditações profissionais dos candidatos.

2. O resultado da verificação das referências e das qualificações profissionais são partilhados com os membros do júri de seleção que proferem uma deliberação final sobre o candidato ou candidatos a serem recomendados para preencher a vaga.

Artigo 16.º
Relatório do júri de seleção

1. Cumpridos os trâmites estipulados no artigo anterior, o júri de seleção envia o relatório de seleção para aprovação pelo dirigente máximo, recomendando, sempre que possível, os três melhores candidatos, e anexando os seguintes documentos:
 - a) Os termos de referência para a posição, bem como o plano de seleção;
 - b) A cópia da candidatura de todos os candidatos;
 - c) O resultado da verificação das referências.
2. O relatório de seleção é aprovado pelo dirigente máximo, quando o candidato ou candidatos cumpram ou excedam as qualificações e experiência de trabalho requeridas nos critérios de seleção estipulados nos termos de referência.

Artigo 17.º
Notificação dos resultados de seleção e negociação dos termos do contrato

1. Após a decisão, os serviços de recursos humanos notificam o candidato selecionado, devendo o mesmo confirmar por escrito o seu interesse em preencher a vaga.
2. No caso do candidato selecionado estiver interessado na posição, é iniciado o período de negociação, sendo-lhe enviado uma proposta de contrato, informações sobre as obrigações fiscais dos contratados e uma oferta salarial de acordo com as regras definidas em anexo ao presente diploma, a qual é acompanhada da fundamentação do escalão aplicável.
3. Sempre que o primeiro melhor candidato não estiver disponível para preencher a vaga ou não aceitar os termos e condições do contrato, os serviços competentes informam o dirigente máximo e avançam para a negociação com o segundo melhor candidato, e assim sucessivamente até esgotar a lista dos candidatos recomendados pelo júri de seleção.

Artigo 18.º
Aprovação final

1. Finda as negociações, o serviço competente envia um ficheiro para a aprovação final do dirigente máximo, contendo os seguintes documentos:
 - a) Minuta do contrato negociado com o candidato selecionado;
 - b) Prova das qualificações académicas e experiência relevante;
 - c) Certificado de Registo Criminal.
2. O dirigente máximo aprova o contrato com base nas regras definidas em anexo ao presente diploma.
3. A fixação da remuneração contratual deve ter em consideração:
 - a) As vantagens para o órgão ou instituição de Administração Pública;
 - b) A remuneração não ultrapasse os limites constantes em anexo ao presente diploma e seja compatível com a prática remuneratória em Timor-Leste para funções equivalentes, atendendo à complexidade do posto, e a escassez de profissionais detentores das competências desejadas;
 - c) A experiência do candidato.
4. Nos casos em que a posição requer uma qualificação muito específica ou competências raras, pode ser aprovada, pelo dirigente máximo, uma remuneração mais elevada dentro dos limites definidos em anexo ao presente diploma, mediante fundamentação escrita que consta, obrigatoriamente, do processo.
5. No caso de entidade da Administração indireta do Estado, a aprovação prevista no número anterior compete ao membro do Governo da tutela.

Artigo 19.º
Mobilização do candidato selecionado

1. Após aprovação final do contrato, o serviço competente notifica o candidato selecionado para iniciar os seus preparativos de deslocação.
2. O serviço de recursos humanos, em coordenação com a unidade de trabalho beneficiária, organiza um programa introdutório durante os primeiros dias de trabalho, para permitir ao contratado familiarizar-se com o ambiente de trabalho do órgão ou instituição de Administração Pública e com as suas responsabilidades específicas.

Artigo 20.º
Recrutamento excecional

1. Em situações excecionais de urgência, devidamente funda-

mentada ou quando a natureza altamente especializada da função torne inviável a seleção por procedimento ordinário, o dirigente máximo pode autorizar o recrutamento excecional, nos termos dos números seguintes.

2. O serviço de recursos humanos elabora uma nota justificativa contendo a razão objetiva e o carácter temporário da função, a descrição das funções, o prazo, a proposta remuneratória enquadrada nos termos previstos em anexo ao presente diploma e a identificação do candidato ou da fonte de recrutamento, e os seguintes elementos:
 - a) O nome, qualificação, experiência de trabalho e outros detalhes de contacto do contratado;
 - b) A função/posição e categoria exercida pelo contratado no passado, quando aplicável;
 - c) O tipo e a duração do contrato;
 - d) O âmbito de trabalho e resultados esperados;
 - e) Os elementos disponíveis de desempenho anterior relevante, quando existirem.
3. No caso de entidade da Administração indireta do Estado, entende-se como dirigente máximo o membro do Governo da tutela
4. A decisão de recrutamento excecional deve observar as regras orçamentais e de execução da despesa aplicáveis, sem prejuízo das competências do Ministério das Finanças em matéria de cabimento.

Secção II

Elementos do contrato, exclusividade e impedimentos

Artigo 21.º
Requisitos do contrato

1. O contrato de trabalho obedece à forma escrita e contém obrigatoriamente, entre outros elementos, os seguintes:
 - a) As partes contratantes;
 - b) O objeto do contrato;
 - c) A duração do contrato, com referência à data de início e do termo do contrato;
 - d) As condições para a renovação;
 - e) A descrição detalhada das atividades a desempenhar pelo contratado;
 - f) O local e o regime de horas de trabalho;
 - g) O superior hierárquico e o principal contraparte;
 - h) A obrigatoriedade de apresentar relatórios;
 - i) A remuneração;

j) As causas de resolução do contrato;

k) A data e a assinatura das partes.

2. O contrato, assinado previamente ao início de sua vigência, é celebrado em dois exemplares de igual valor, devendo um ser entregue ao contratado e o outro arquivado no serviço competente do contratante público.

Artigo 22.º
Impedimentos e exclusividade

Aplicam-se aos contratados a termo certo, as regras de impedimento e exclusividade de serviço constantes do Estatuto da Função Pública e legislação complementar.

Secção III
Deveres e direitos

Artigo 23.º
Deveres e direitos

1. Aplicam-se aos contratados a termo certo, com as devidas adaptações, os deveres gerais e especiais a que estão submetidos os funcionários públicos, bem como as proibições e o código de ética previstos no Estatuto da Função Pública.
2. O regime salarial aplicável no âmbito do presente diploma encontra-se previsto em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO III
BENEFÍCIOS E GESTÃO DO DESEMPENHO

Secção I
Benefícios

Artigo 24.º
Licenças e subsídios

Com a exceção das licenças com vencimento para fins de estudo, o regime jurídico da função pública aplica-se a todas as licenças e subsídios de deslocação no âmbito dos contratos regulados pelo presente diploma.

Artigo 25.º
Outros benefícios

1. Todos os contratados no âmbito do presente diploma podem beneficiar de diversos apoios para o exercício das suas funções, tal como o fornecimento de computador e de materiais e instalações básicas de escritório, apoio no processamento de vistos, cartões de identificação de trabalhador, espaços de trabalho, acesso à *internet* e acesso a veículo oficial do Governo durante as horas de trabalho.
2. Todos os custos com deslocações e diárias oficiais fora do domicílio profissional são pagos pelo orçamento do órgão ou instituição da Administração Pública, nos mesmos termos aplicáveis aos funcionários públicos.

Secção II
Renovação de contratos

Artigo 26.º
Noção

1. O contrato a termo certo não está sujeito a renovação automática.
2. A renovação de contratos só é permitida quando devidamente fundamentada em função da necessidade temporária do serviço e do desempenho satisfatório, e aprovada pelo dirigente máximo, observando os limites previstos no presente diploma.
3. A renovação do contrato não altera os termos e condições acordados no contrato ou contratos anteriores, exceto nos casos de desempenho excelente nos quais é permitido um aumento salarial do escalão original para o escalão superior imediato.
4. A renovação pode implicar ajustes nos termos de referência, para refletir a continuação das necessidades do órgão ou instituições da Administração Pública.
5. Uma alteração superior a 50% dos termos de referência determina um novo procedimento de seleção e recrutamento, não havendo lugar a renovação do contrato.
6. Considera-se como único contrato aquele que seja objeto de renovação.

Secção III
Gestão de contratos e desempenho

Artigo 27.º
Responsabilidade

1. O administrador de contratos é responsável pela gestão dos contratos, e os superiores hierárquicos das unidades de trabalho beneficiárias são os responsáveis pela gestão de desempenho dos contratados.
2. O administrador de contratos é nomeado pelo superior hierárquico relevante e pelo serviço de recursos humanos para gerir os contratos dos contratados.

Artigo 28.º
Processos e instrumentos

1. A gestão do contrato e a avaliação do desempenho são realizadas continuamente, tendo por base os indicadores de desempenho previstos nos termos de referência e especificados no plano de trabalho.
2. Os instrumentos requeridos para a gestão de contratos e desempenho incluem, nomeadamente:
 - a) O plano de trabalho;
 - b) Os relatórios de atividades;
 - c) O registo de assiduidade;

- d) A avaliação de desempenho;
 - e) A justificação de extensão no caso de renovação ou extensão do contrato;
 - f) O relatório final.
3. Cada administrador de contrato deve manter um registo dos contratos, com marcos ou prazos específicos da entrega dos instrumentos previstos no número anterior.
4. Os prazos previstos no número anterior devem ser comunicados às contrapartes e aos superiores hierárquicos, a fim de garantir a monitorização do respetivo cumprimento.

Artigo 29.º

Responsabilidade na gestão de contratos e de desempenho

1. Cabe à contraparte:
- a) Entender os termos de referência do contratado;
 - b) Acordar o conteúdo dos planos de trabalho do contratado;
 - c) Contribuir para a justificação de extensão do contrato;
 - d) Certificar o relatório final;
 - e) Procurar ativamente os serviços do contratado;
 - f) Informar o superior hierárquico, de forma ativa e atempada, relativamente ao desempenho do contratado;
 - g) Caso solicitado, verificar a exatidão das questões factuais reportadas pelo contratado a respeito do desempenho deste.
2. Cabe ao superior hierárquico do contratado:
- a) Entender os termos de referência de cada contratado;
 - b) Aprovar os planos de trabalho;
 - c) Prestar orientação de forma ativa e atempada aos contratados e às respetivas contrapartes, relativamente a qualquer desempenho insatisfatório;
 - d) Informar o administrador de contratos a respeito do desempenho laboral dos contratados;
 - e) Aprovar e ou certificar os relatórios conforme previsto no artigo anterior.
3. Ao administrador de contrato cabe:
- a) Prestar informações sobre contratos com os contratados aos seus respetivos contrapartes e superiores hierárquicos;
 - b) Desenvolver e manter atualizado um registo de contrato para cada contratado, identificando de forma clara os marcos e prazos para a submissão de relatórios;

- c) Comunicar informações relacionadas com prazos a cada contratado e aos seus respetivos contrapartes e superiores hierárquicos;
- d) Recordar de forma ativa e atempada a todos os contratados e aos seus contrapartes e superiores hierárquicos as suas responsabilidades a nível de gestão de contratos e de desempenho;
- e) Analisar os relatórios apresentados e emitir respostas atempadas;
- f) Comunicar imediatamente aos contratados envolvidos e às suas contrapartes e superiores hierárquicos, caso existam, relatórios insatisfatórios;
- g) Iniciar cada processo de pagamento;
- h) Comunicar ao dirigente máximo qualquer disputa não resolvida relativamente ao desempenho dos contratados.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30.º

Comissão Permanente para o Recrutamento de Contratados

1. O dirigente máximo pode, por despacho, constituir uma comissão para a gestão dos contratos a termo certo, cabendo-lhe a execução dos procedimentos de recrutamento e seleção dos contratados.
2. A comissão referida no número anterior denomina-se “Comissão Permanente para o Recrutamento de Contratados” (CPRC).
3. Caso seja instituída, compete à Comissão Permanente para o Recrutamento de Contratados, designadamente:
- a) Fazer a revisão das necessidades de contratados e do plano de recrutamento a ser enviado ao dirigente máximo, para a aprovação, quando da preparação do orçamento geral do Estado;
 - b) Aprovar os Termos da Referência da posição a ser recrutada;
 - c) Rever e aprovar o processo de recrutamento e seleção;
 - d) Monitorizar os relatórios contratualmente determinados;
 - e) Monitorizar os pedidos de renovação de contratos;
 - f) Monitorizar os relatórios de saída quando da cessação dos contratos;
 - g) Receber e aprovar os resultados dos contratos;
 - h) Fornecer relatórios regulares ao dirigente máximo.

4. A CPRC é composta por pelo menos três membros nomeados pelo dirigente máximo, tendo em conta os princípios de integridade e de equilíbrio de género.
5. Os membros da Comissão Permanente para o Recrutamento de Contratados são nomeados para um mandato de um ano, sucessivamente renovável.
6. A CPRC exerce as suas competências em estreita articulação e colaboração com os serviços de recursos humanos do órgão ou da instituição.

Artigo 31.º
Regulamentação dos contratos de trabalho na administração pública

O Governo regulamenta, no prazo de 180 dias, as modalidades de contrato de trabalho na Administração Pública.

Artigo 32.º
Cômputo das renovações

1. As disposições relativas à celebração de contratos a termo certo, aplicam-se somente aos contratos a celebrar a partir da entrada em vigor do presente diploma, ou, para os contratos em vigor aquando da entrada deste, a partir da próxima renovação.
2. Os contratos a termo certo em vigor, cuja remuneração não cumpre com o disposto em anexo, devem ser renegociados no prazo máximo de 30 dias, após a entrada em vigor do presente diploma.
3. Na hipótese do número anterior, em caso de desacordo, os contratos são resolvidos unilateralmente pela Administração Pública.

Artigo 33.º
Orientações técnicas

A Comissão da Função Pública pode emitir e atualizar regularmente orientações técnicas e modelos-padrão, incluindo modelos de contratos, em coordenação com a Presidência do Conselho de Ministros, cabendo ao Ministério das Finanças assegurar a conformidade orçamental e financeira.

Artigo 34.º
Incumprimento

A celebração ou a renovação de contratos a termo certo em violação do disposto no presente diploma implica a sua nulidade e gera responsabilidade civil, disciplinar e financeira dos dirigentes dos órgãos ou serviços que os tenham celebrado ou renovado.

Artigo 35.º
Norma revogatória

É revogado o Decreto do Governo n.º 6/2015, de 18 de novembro.

Artigo 36.º
Entrada em Vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 14 de janeiro de 2026.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

A Ministra das Finanças,

Santina J.R.F. Viegas Cardoso

Promulgado em 30/1/2026.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO

(a que se refere o artigo 5.º, 8.º e 17.º)

REGRAS DE REMUNERAÇÃO

1. O intervalo salarial de referência descrito nas tabelas 1 e 2 serve de base para as negociações com os candidatos selecionados.
2. A relação qualidade-custo deve ser o princípio fundamental para as decisões sobre valores salariais. Deste modo, as variáveis de oferta e procura, bem como as qualificações, conhecimentos e experiências comprovados aplicáveis ao contexto de Timor-Leste devem ser os fatores importantes antes de se chegar ao acordo sobre um valor salarial final.
3. Caso necessário, podem ser aplicadas a contratos a curto prazo taxas diárias calculadas numa base pró-rata a partir do salário acordado para a categoria relevante, de acordo com as condições seguintes:
 - a) Um aumento de 15% da taxa diária pró-rata para compensar a perda em benefícios de licença;
 - b) O máximo de dias pagáveis num mês é 22, exceto quando sejam necessários dias de trabalho extra. Estes dias de trabalho extra são aprovados antecipadamente pelo Superior Hierárquico, o qual redige uma breve justificação escrita em relação à necessidade destes dias;
 - c) O trabalho em fins-de-semana só é pago caso seja aprovado antecipadamente pelo Superior Hierárquico, o qual redige uma breve justificação escrita em relação à necessidade deste trabalho em fins-de-semana.
4. Todos os contratos a longo prazo devem ser remunerados segundo uma taxa mensal.
5. O salário inicial oferecido durante a negociação a cidadãos timorenses, deve ser:
 - a) O valor mínimo estipulado nas Tabelas 1 e 2, referente à categoria de contratado, conjugado com o grau de complexidade da tarefa e a qualificação académica e experiência de trabalho relevante;
 - b) O montante final não deve ultrapassar o montante máximo estipulado na Tabela 2.
6. Tomando em consideração o potencial valor acrescentado para o desempenho do órgão ou instituição de Administração Pública, bem como os custos de oportunidade incorridos por candidatos internacionais, a negociação com este candidato deve ser orientada do seguinte modo:
 - a) O valor mínimo estipulado nas Tabelas 1 e 2, referente à categoria de Contratado, conjugado com o grau de complexidade da tarefa e a qualificação académica e experiência de trabalho relevante;
 - b) O montante final não deve ultrapassar 2,4 vezes as taxas máximas estipuladas na tabela ou os preços do mercado internacional, tendo como referência a prática salarial de instituições como as Nações Unidas ou o Banco Mundial.
7. Não deve haver diárias para contratos de longa duração.
8. Não deve haver diárias para contratos de curta duração com taxas diárias cuja remuneração mensal já atinja ou ronde o dobro das taxas máximas estipuladas nas tabelas.
9. Só o dirigente máximo (o membro do Governo da tutela, para as entidades da Administração indireta do Estado) pode considerar a possibilidade de ultrapassar a taxa máxima de salário descrita acima, caso o candidato cumpra os critérios seguintes demonstrados por declaração escrita de uma referência credível:
 - a) Posse de rede de trabalho local e/ou internacional de boa qualidade, eficaz e com relevância para as suas funções principais;
 - b) Posse de excelentes conhecimentos dos sistemas e procedimentos em vigor em Timor-Leste;
 - c) Posse de qualificações específicas e relevantes para a posição;
 - d) Posse de bons conhecimentos sobre o ambiente cultural e sociopolítico em Timor-Leste.

TABELA-1

CATEGORIA A1 – TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

A Categoria A1 destina-se a técnicos especializados cuja função principal consista na execução técnica qualificada, aplicação de normas, operação de sistemas, equipamentos ou processos, não envolvendo, como responsabilidade principal, a formulação de políticas, pareceres estratégicos ou decisões institucionais.

Profissões abrangidas (lista indicativa, não exaustiva)

Técnicos de contabilidade; técnicos de enfermagem e odontologia; técnicos de farmácia; técnicos de diagnóstico; técnicos em equipamentos médicos e odontológicos; técnicos em eletromecânica; técnicos de produção da indústria petroquímica; técnicos de construção civil; técnicos em eletricidade e eletrotécnica; técnicos de telecomunicações; técnicos mecânicos na manutenção de máquinas, sistemas e instrumentos; técnicos em operação e monitorização de computadores; desenhadores técnicos da construção civil e arquitetura; técnicos agrícolas; técnicos florestais; técnicos em aquicultura; técnicos em pecuária; professores e instrutores do ensino profissionalizante; despachantes aduaneiros; técnicos em transportes rodoviários; entre outros técnicos especializados.

CATEGORIA/ NÍVEL	CARACTER GENÉRICO DAS TAREFAS	GRAU COMPLEXIDADE DAS TAREFAS	GRAU DE COMPLEXIDADE DA QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	SALARIAL MENSAL (bruto, em dólares americanos)																
				Esc. 1	Esc. 2	Esc. 3	Esc. 4	Esc. 5	Esc. 6	Esc. 7	Esc. 8	Esc. 9	Esc. 10							
A1/1	Técnico Especializado (Base)	Execução técnica especializada, aplicação rigorosa de procedimentos, sob supervisão funcional	Diploma técnico ou Licenciatura + mínimo 3 anos de experiência profissional relevante	750	780	810	830	860	890	920	940	970	1.000							

A1/2	Técnico Especializado	Execução técnica autónoma, responsabilidade pela qualidade e prazos	Diploma técnico ou Licenciatura + mínimo 6 anos de experiência comprovada	1.000	1.110	1.220	1.330	1.440	1.560	1.670	1.780	1.890	2.000
A1/3	Técnico Especializado Sénior	Operações técnicas avançadas, elevada autonomia, supervisão técnica informal	Licenciatura ou diploma técnico avançado + mínimo 10 anos de experiência especializada	2.000	2.110	2.220	2.330	2.440	2.560	2.670	2.780	2.890	3.000

TABELA-2

CATEGORIA A2 – PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

A Categoria A2 destina-se a profissionais altamente qualificados cuja função principal consista no exercício de atividades analíticas, conceptuais, de supervisão técnica ou de direcção funcional, incluindo a elaboração de estudos, análises, pareceres técnicos especializados, desenho de modelos, metodologias ou instrumentos, coordenação de equipas e apoio qualificado à tomada de decisão, podendo envolver a definição de orientações técnicas, recomendações estratégicas ou decisões institucionais, em conformidade com o respetivo nível e escalão.

Profissões abrangidas (lista não exaustiva):

Juristas, contabilistas, economistas, profissionais de investimentos e gestão de fundos, professores, especialistas em tecnologia da informação, estatísticos, geólogos, engenheiros, arquitetos, médicos, farmacêuticos, veterinários, nutricionistas, psicólogos, profissionais de recursos humanos, profissionais de administração económico-financeira, profissionais de relações públicas, mercado e negócios, auditores fiscais e técnicos, arquivistas, entre outros profissionais especializados.

CATEGORIA / NÍVEL	CARÁCTER GÉNÉRICO DAS TAREFAS	GRAU DE COMPLEXIDADE E DAS TAREFAS	GRAU DE COMPLEXIDADE DA QUALIFICAÇÃO ACADÉMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	SALARIAL MENSAL (bruto, em dólares americanos)									
				Esc. 1	Esc. 2	Esc. 3	Esc. 4	Esc. 5	Esc. 6	Esc. 7	Esc. 8	Esc. 9	Esc. 10
A2/1	Profissional Associado	Análise profissional consistente, produção de relatórios técnicos, sob coordenação	Licenciatura relevante + mínimo 5 anos de experiência profissional	750	830	920	1.000	1.080	1.170	1.250	1.330	1.420	1.500

A2/2	Profissional / Especialista	Análise técnica aprofundada, pareceres especializados, coordenação técnica	Licenciatura + especialização/certificação profissional; mínimo 8anos de experiência	1.500	1.670	1.830	2.000	2.170	2.330	2.500	2.670	2.830	3.000
A2/3	Especialista Sênior / Gestor	Liderança de equipas, gestão operacional, tomada de decisão relevante	Licenciatura + Pós-Graduação; mínimo 12 anos de experiência, incluindo funções de liderança	3.000	3.110	3.220	3.330	3.440	3.560	3.670	3.780	3.890	4.000
A2/4	Direção Técnica	Liderança estratégica institucional, decisões de elevado impacto financeiro e reputacional	Mestrado ou Pós-Graduação + mínimo 15 anos de experiência de alto nível	4.000	4.110	4.220	4.330	4.440	4.560	4.670	4.780	4.890	5.000