



AVISO

O Provedor de Direitos Humanos e Justiça torna pública a abertura da receção de candidaturas para a posição de um (1) Provedor(a)-Adjunto(a) para a área de Boa-Governança nos termos do Despacho do Provedor 01/2020/PDHJ de 03 de junho de 2020.

Os interessados podem aplicar à vaga referida a partir do dia 18 de junho de 2020 até às 17h00 do dia 02 de julho de 2020, sendo necessária a entrega da seguinte documentação:

1. Carta de requerimento.
2. Currículo Vitae (CV) assinado.
3. Cópia de Bilhete de Identidade (BI)/Cartão Eleitoral, Passaporte ou Certidão RDTL.
4. Diploma de Habilitações Literárias, legalizado pelo Ministério da Educação/Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura de Timor-Leste.
5. Certificado de Registo Criminal.

O termo de referência da posição anunciada estará disponível no quadro aviso do Edifício da PDHJ, Caicoli, Dili, Timor-Leste e através do Facebook e website da PDHJ.

Os documentos devem ser submetidos ao Presidente do Júri através do Email:
recrutamento.pdhj2019@gmail.com

Para mais informações, não hesite em entrar em contacto com a Diretora de Gestão de Recursos Humanos, a senhora Teresinha Ximenes, através do número de contacto: 77234327.

Obrigada pela atenção e interesse demonstrado.

Díli, 17 de junho de 2020.

Jesuína Maria Ferreira Gomes, MPA
Presidente do Júri





Termos de Referência

No. Referência vaga	02 /VI/PDHJ/2020
Vaga	O/A Provedor(a)-Adjunto(a) para a Boa Governação
Total numero de vagas	Uma (1)
Local de Trabalho	Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça
Reporta-se ao/para	Provedora de Direitos Humanos e Justiça
Salário e benefícios / subsídios	O/A provedor(a)-adjunto(a) goza do salário e outros benefícios estabelecidos pela Lei relevante

I. Visão Geral

O Provedor de Direitos Humanos e Justiça foi estabelecido baseado na Lei n.º7/2004 (Estatuto da PDHJ), de acordo com o artigo 27 da Constituição da RDTL onde estipula o estabelecimento do mesmo como “órgão independente que tem por função apreciar e procurar satisfazer as queixas dos cidadãos contra poderes públicos, podendo verificar a conformidade dos atos com a lei, bem como prevenir e iniciar todo o processo para a reparação das injustiças”. A PDHJ é uma instituição nacional independente de direitos humanos com o mandato que engloba direitos humanos e boa governação.

O primeiro Provedor foi eleito pelo Parlamento Nacional em Março de 2005 e a Provedoria começou a funcionar efetivamente em Março 2006.

No âmbito do artigo 16º do Estatuto da PDHJ a Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça está à procura de um/a Provedor(a)-adjunto(a) para serviço na área de boa governação da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça nos termos do Despacho do Provedor 01/2020/PDHJ de 03 de junho de 2020.

II. Funções e Poderes

1. A natureza do trabalho da PDHJ está estabelecida na Lei n.º7/2004, Artigo 5, como órgão independente, não estando sujeito à direção, controlo ou influência de qualquer pessoa ou autoridade e tem o poder de apreciar queixas, realizar investigações e de encaminhar aos órgãos competentes recomendações que julgar apropriadas para prevenir e reparar ilegalidade ou injustiça.

2. A PDHJ tem um mandato vasto e abrangente sobre direitos humanos e boa governação com a função de proteger e prevenir violações nestas áreas. Trata-se de queixas, casos e violações de direitos humanos e boa governação, implementa atividades de educação e promoção, monitorização e tem por mandato de integrar os princípios de direitos humanos e boa governação em geral à legislação e práticas de Timor-Leste.

Além de providenciar recomendações que possam trazer contabilidade para qualquer violação específica na mão, a PDHJ também providencia recomendações com o intuito de reforçar o sistema e a criação de um ambiente que possa prevenir violações no futuro.

A posição de Provedor-Adjunto, é essencialmente para assistir/apoiar à implementação do mandato do Provedor, atuando sob a supervisão e diretrizes do Provedor.

III. Funções e responsabilidades

a. Gestão

- O provedor-adjunto exerce as suas funções, cumprindo as ordens emanadas pelo seu superior hierárquico e subordinando a sua atuação aos objetivos estabelecido pelo Provedor.
- O provedor-adjunto deve atuar independentemente dentro das suas responsabilidades estabelecidas nos seus termos de referência, sem interferência nas áreas onde é da competência total do Provedor, estabelecidas na relevante lei.
- O provedor-adjunto deve coordenar o trabalho, capacitar, aconselhar e avaliar os funcionários e supervisionar as direções dentro da PDHJ autorizados pelo Provedor depois da nomeação.
- O provedor-adjunto deve providenciar às direções sob à sua supervisão com a orientação e apoio em ordem de capacitar as direções para que estes possam executar as suas funções de acordo com as responsabilidades estabelecidas na lei e o plano anual de longo termo da PDHJ.

b. Funções/Tarefas Gerais

- O provedor-adjunto deve coordenar o trabalho e supervisionar e avaliar os resultados do serviço das direções e delegações territoriais sob as suas áreas de competência estabelecida nas suas nomeações.
- O provedor-adjunto deve coordenar, auxiliar na elaboração, supervisionar e corrigir relatórios resultados das atividades de investigações e monitorizações e o relatório anual da PDHJ, antes de ser aprovado pelo Provedor.
- O provedor-adjunto deve coordenar o trabalho e supervisionar os resultados do serviço prestado, inspecionar as instalações, bens e materiais das delegações territoriais, sob as suas áreas de competência.

- O provedor-adjunto deve coordenar, supervisionar e elaborar Memorandum de Entendimento e semelhantes acordos com os parceiros das organizações nas áreas de suas competências.
- O provedor-adjunto deve representar formalmente a PDHJ nas ocasiões nacionais e internacionais, quando o Provedor não estiver disponível ou ausente ou determinado pelo Provedor.
- O provedor-adjunto deve representar o Provedor como palestrante, convidado e membro de painel nas conferências, treinamentos, cursos intensivos, seminários e outros.
- O provedor-adjunto deve participar nacional e internacionalmente nos encontros, eventos relacionados às áreas de suas competências e responsabilidades dentro da PDHJ, com fim de implementar o mandato da PDHJ.
- O provedor-adjunto deve representar o Provedor na sua ausência de acordo com a delegação de serviços e apresentar o relatório dos serviços realizados, em delegação de serviços durante a ausência do Provedor.
- O provedor-adjunto deve providenciar ao Provedor: relatórios, pareceres e demais documentos solicitados pelo Provedor, sobre esboço de leis, políticas e procedimentos referentes ao mandato da PDHJ.
- O provedor-adjunto deve salvaguardar a condução apropriada das atividades profissionais dentro do ambiente de trabalho da PDHJ e assegurar para que haja respeito, promoção e proteção de direitos humanos e boa governação de acordo com o mandato do Provedor.
- O provedor-adjunto deve coordenar, supervisionar e avaliar o relatório complementar da PDHJ ao sistema internacional ligados a boa governação.
- O provedor-adjunto é responsável por coordenar e manter fortes, efetivas e produtivas relações com a sociedade civil e os parceiros de desenvolvimento.
- O provedor-adjunto deve assistir ou dar apoio ao Provedor e aos gestores *seniors* da PDHJ providenciando orientações estratégicas nas atividades da PDHJ com o objetivo de apoiar o Provedor na implementação do seu mandato progressivamente.
- O provedor-adjunto deve coordenar e participar nas atividades ligadas a questões temáticas na sua respectiva área, especialmente em treinamentos.
- Será atribuído ao provedor-adjunto uma área específica de responsabilidade de acordo com as necessidades da instituição e com a capacidade do respectivo provedor-adjunto, por exemplo na área de boa governação e outras.
- Apresentar relatórios mensais e anuais do trabalho realizado ao Provedor.
- O provedor-adjunto deve providenciar outros apoios delegados pelo Provedor.
- Uma “ficha de tarefas” específica será desenvolvida para a posição, baseada na respectiva função, de acordo com as necessidades da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça.

28

c. Responsabilidades

- Participar ativamente do Conselho Diretivo que tem por função providenciar ideias e sugestões para as prioridades estratégicas da PDHJ;
- Participar ativamente do Conselho Consultivo que tem por função fazer o balanço periódico das atividades da Provedoria através da participação íntegra da sociedade civil.
- Participar do estabelecimento das prioridades para a elaboração do Plano de Ação Anual e Plano orçamento da PDHJ em coordenação com a Provedora, Provedor/a-Adjunto/a, Diretor Geral/Secretário Executivo, gestores *seniors* e os diretores da PDHJ;
- Atuar e participar ativamente na Comissão de Gestão de Queixas e providenciar pareceres/opiniões sobre valores de cada queixa;
- Participar ativamente na Comissão para Gestão de Monitorização da PDHJ e providenciar de forma autónoma sugestões relacionadas aos tópicos de promoção e pareceres sobre as atividades de promoção em progresso.

IV. Qualificações Necessárias

a. Geral

- Os candidatos devem ser de nacionalidade Timorense.
- Os candidatos nunca foram condenados por qualquer crime.
- Os candidatos devem ser saudáveis mentalmente e fisicamente, capazes de exercer as suas funções.

b. Educação

- Os candidatos devem pelo menos ser formados em direito na universidade, administração pública ou áreas relacionadas, em instituições acreditadas.

c. Experiência

- Os candidatos devem ter pelo menos 10 (dez) anos de experiência relevante para a posição anunciada, nomeadamente nas áreas de direito, administração pública, direitos humanos, governação ou áreas relacionadas.
- Os candidatos devem ter pelo menos 10 anos de experiência em gestão e liderança.

V. Habilidades

- Os candidatos devem ser fluentes oralmente e por escrito nas línguas Tétum, Português e Inglês. Proficiência noutras línguas relevantes será considerada como importante.

KS

- Os candidatos devem demonstrar conhecimento abrangente sobre princípios de direitos humanos, sistema internacional sobre direitos humanos, lei nacional, princípios de boa governação e tópicos relacionados.
- Os candidatos devem ter habilidades comprovadas em escrever propostas, relatórios, procedimentos e manter a documentação completa e atualizada.
- Os candidatos devem mostrar grande habilidade de exercer múltiplas tarefas e priorizar efetivamente entre as diferentes áreas de serviço.
- Os candidatos são aptos a trabalhar confortavelmente com aplicações básicas de IT, incluindo a utilização de software e correio eletrónico (email.)

VI. Outras características essenciais

- Os candidatos devem ter integridade máxima e manter a imparcialidade e independência em todo o tempo.
- Os candidatos devem demonstrar forte comprometimento nos valores da PDHJ, incluindo diversidade, cooperação e equipa de trabalho, habilidade de manter confidencialidade e dedicação em promover e proteger direitos humanos e promover os princípios de boa governação.
- Os candidatos devem demonstrar forte habilidade em representar a Provedoria formalmente com maneiras representativas.
- Os candidatos devem agir sempre em conformidade com a lei, tem o dever de lealdade e está sujeito à direção do Provedor.
- Os candidatos devem respeitar e cumprir os deveres gerais e especiais a que estão submetidos o pessoal da PDHJ, incluindo, com as devidas adaptações, os deveres descritos no Capítulo V da Lei nº 5/2009, de 15 de julho, primeira alteração da Lei nº 8/2004, de 16 de junho (Estatuto da Função Pública).
- Os candidatos devem cumprir com as incompatibilidades relacionadas à função de acordo com o que está estabelecido na lei.

VII. Método seleção

Serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

- i) Avaliação Curricular/seleção de documentos;
- ii) Entrevista;
- iii) Verificação das referências pessoais.

VIII. Afixação de resultados

A lista contendo os candidatos qualificados ao concurso bem como a lista de classificação final será afixada no quadro de avisos da PDHJ em Caicoli, Díli, Timor Leste e publicada no Facebook e website da PDHJ.



IX. Entidade a quem apresentar requerimento de inscrição e documentos

O requerimento de inscrição ao concurso, o diploma académico, acompanhados do currículo (CV), e restantes documentos listados no anúncio da respetiva vaga, devem ser endereçados ao Presidente do Júri e submetidos a partir do dia 18 de junho de 2020 até as 17h00 do dia 02 de julho de 2020, através do e-mail:

recrutamento.pdhj2019@gmail.com

Díli, 17 de junho de 2020



Jesuína Maria Ferreira Gomes, MPA
Presidente do Júri