



**PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA**  
Estrada de Caicoli, Dili, Timor-Leste; Nú. Tlf.(+ 670 3331030, 3331070, 3331071)

**AVISO DE SELEÇÃO POR MÉRITO**  
**(PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNO ABERTO A TODOS OS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS)**

**SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PDHJ**

A Comissão da Função Pública, na forma das Orientações N.º 2/2010 e 8/2016 e do Decreto-Lei N.º 34/2008, de 27 de Agosto, com redação dada pelo Decreto-Lei N.º 22/2011, de 8 de Junho, o Decreto Lei N.º 25/2016 de regime dos cargos de administração e chefia na administração pública, publica o presente aviso de seleção por mérito (aberto a todos os funcionários públicos) para o cargo em comissão de serviço de **Secretário Executivo da PDHJ (equiparado a Diretor-Geral) – Ref: PPC/63/2021** por prazo de até quatro anos.

<b>Cargo:</b> Secretário Executivo da PDHJ (Equiparado a Diretor-Geral)	
<b>Comissão de serviço:</b> até 4 anos	<b>Local:</b> Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça
<b>Salário:</b> salário do grau + suplemento de Direção US\$ 519/mês + US\$ 50 subsídio alimentar	<b>Métodos de seleção de caráter eliminatório:</b> avaliação curricular e classificação da última avaliação de desempenho, prova de conhecimentos e entrevista profissional.
<b>Reporta-se ao/para:</b> Provedor/a	

**A. Descrição do conteúdo funcional do posto de trabalho:**

Esta posição é a principal posição de gestão na Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça (PDHJ). O Secretário Executivo é responsável pela gestão eficiente, eficaz e económica dos recursos materiais, humanos e financeiros da Provedoria os quais permitem que esta execute o seu mandato. O Secretário Executivo reporta ao Provedor e apoia no desenvolvimento de planos de regulamentação, de implementação e de desempenho das direções da Provedoria. Estes planos são preparados com o objetivo de garantir que as responsabilidades administrativas da Provedoria são cumpridas e incluem o aperfeiçoamento das políticas e prática de administração organizacional da Provedoria e de outras áreas conforme determinação do Provedor/a.

O Secretário Executivo lidera os funcionários da Provedoria na execução financeira e administrativa e garantir os controlos adequados para a gestão de recursos humanos, finanças, aprovisionamento e administração da Provedoria.

## 19. Responsabilidade do cargo

### Responsabilidades comuns a todos os dirigentes:

- a) Organizar e distribuir os trabalhos das direções de forma a obter a maior eficiência dos serviços sob a sua responsabilidade;
- b) Preparar o plano de regulamentação e métodos de trabalho da repartição;
- c) Conduzir e implementar o plano de prioridades e regulamentar os serviços de sua unidade administrativa;
- d) Desempenhar outras funções e tarefas que lhe se alocam atribuídas respectivamente pela lei ou pela Procuradoria e Procurador Adjunto.

### Responsabilidades específicas do cargo:

- a) Assigurar a execução da administração pela interna da Procuradoria e dos seus serviços e preparar os meios adequados de acordo com o programa, segundo as prioridades da Procuradoria;
- b) Participar, organizar, desenvolver e avaliar os métodos adequados de gestão processual para o funcionamento eficiente dos serviços administrativos gerais, financeiros, e gestão económica;
- c) Apoiar o Procurador de Direito Humano e Trabalho no desenvolvimento do plano estratégico institucional;
- d) Elaborar os planos de ação anual e plurianual e as relações sobre os seus implementações e submissão à aprovação da Procuradoria;
- e) Coordenar e elaborar o projeto de orçamento anual da Procuradoria;
- f) Supervisionar e controlar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após a autorização expressa do Procurador;
- g) Assigurar que o orçamento, planos, métodos, atividades e os serviços da Procuradoria das Direções Humanos e Justiça, garantam a igualdade de género;
- h) Assigurar a gestão do equipamento material da Procuradoria por lei, para os assuntos de legislação, regulamentação, convenções e tratados internacionais;
- i) Coordenar as atividades de manutenção e avaliação da Procuradoria;
- j) Coordenar e elaborar o relatório anual da Procuradoria, assim como outros relatórios de caráter institucional;
- k) Para fins, administrar e assegurar a relação gestão e capacitação dos recursos humanos da Procuradoria;
- l) Auxiliar as atividades de desenvolvimento económico e apoiar progressões e promoções nos funcionários da Procuradoria;
- m) Coordenar com os serviços cooperativos e sociais organizados da Procuradoria, acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional, e assegurar a eficácia e prosseguir à sua avaliação interna, sem prejuízo de outras melhorias existentes;
- n) Assigurar os procedimentos de comunicação interna com os órgãos e serviços da Procuradoria;
- o) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa financeira;

- p) Garantir à Provedoria e outros interessados o acesso a um serviço de biblioteca nas áreas da competência da Provedor/a;
- q) Monitorar a correspondência e outros documentos para a Provedora de Direitos Humanos e Justiça relacionados com a sua área de intervenção;
- r) Supervisionar diretamente o trabalho das delegações territoriais e garantir a ligação entre as delegações territoriais e outros serviços da Provedoria;
- s) Prover assistência do secretariado para o Conselho Consultivo e Conselho Diretivo da Provedoria;
- t) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo/a Provedor/a de Direitos Humanos e Justiça.

### C. Requisitos de Seleção

#### 1. Requisitos obrigatórios

- a. Ser cidadão timorense;
- b. Idade máxima até 55 anos;
- c. Não ter sido condenado por crime doloso que corresponde pena de prisão efetiva de dois ou mais anos ou praticado atos que manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na administração pública;
- d. Ilegibilidade de concorrer na seleção por mérito durante a execução da ação disciplinar por tempo determinados baseado na lei da função pública;
- e. Nunca ter sido demitido/a de uma instituição do Estado;
- f. Estar pronto para viajar ou ser colocado em qualquer parte do território nacional e no exterior;
- g. **Demonstrar domínio das línguas oficiais e de Inglês, também sendo desejável ter conhecimento de Indonésio.**

#### 2. Requisitos de habilitação académica:

Licenciado/a em administração pública, políticas, direito, gestão ou áreas de estudo relacionadas com as exigências do cargo, obtido em universidade devidamente acreditada e legalizado por Ministério do Ensino Superior, Ciências e Cultura-MESCC.

#### 3. Qualificações adicionais, habilitações e experiência específica para a posição:

- a. Comprovada experiência em liderança e administração, de preferência numa organização do setor público, no mínimo de 4 anos;
- b. Conhecimento profundo sobre a estrutura e as funções do Governo de Timor-Leste;
- c. Conhecimento sobre o papel a estrutura e as funções da PDHJ;
- d. Conhecimento ou capacidade de adquiri-lo rapidamente, sobre convenções, mecanismos internacionais e mecanismos de proteção de direitos humanos;
- e. Experiência e conhecimento na área dos direitos humanos e boa governação;
- f. Atributos pessoais:
  - Integridade
  - Determinação e flexibilidade
  - Iniciativa

- Altos níveis de responsabilidade
- Autodisciplina
- Honestidade
- Compromisso
- Respeito
- Lealdade
- Confidencialidade
- Criatividade

g. Conhecimentos de informática à nível do usuário;

h. Atributos profissionais:

- Comprovada capacidade de liderança e de gestão que podem influenciar as políticas para a administração pública em Timor-Leste;
- Habilidade para conceber, desenvolver e analisar estratégias para a implementação de novas políticas para a Provedoria;
- Habilidades altamente desenvolvidas de planeamento e organização de um ambiente de trabalho dinâmico na PDHJ;
- Habilidades altamente desenvolvidas de comunicação oral e escrita bem como capacidade demonstrada para se relacionar com pessoas de diversas origens e em todos os níveis;
- Habilidades altamente desenvolvidas para resolver problemas e iniciativa demonstrada na resolução de problemas complexos num ambiente exigente e desafiador.

#### **D. Composição do Júri**

Compõem o júri da seleção:

1. José Telo Soares Cristovão, da PDHJ – Presidente
2. Benícia Eriana Magno, da PDHJ – Vogal
3. Cornélio dos Santos da Silva - CFP – Vogal

Suplente:

1. Nelson Philomeno Rego de Jesus - CFP

#### **E. Programa de Provas**

Os seguintes tópicos serão exigidos por ocasião do exame escrito:

- Constituição da RDTL;
- Estatuto da PDHJ;
- Plano Estratégico PDHJ 2011-2020;
- Declaração Universal dos Direitos Humanos e as convenções ratificados pelo Estado de Timor-Leste e os mecanismos internacionais;
- Os Princípios de Páris;
- Estatuto da Função Pública (Lei N.º 8/2004 e Lei N.º 5/2009);

- Lei e DL da Função Pública e outros:
  1. Regime das Carreiras e dos Cargos da Direção e Chefia da Administração Pública (Decreto-Lei N.º 27/2008, alterado pelo Decreto-Lei N.º 20/2011, de 8 de Junho e Decreto-Lei N.º 24/2016, de 29 de Junho);
  2. Regime da Avaliação de Desempenho da Administração Pública (Decreto-Lei N.º 14/2008 e 18/2009 e 19/2011);
  3. Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública (Decreto-Lei N.º 25/2016, 29 de Junho);
  4. Regime das Licenças e Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública (Decreto-Lei N.º 40/2008, 29 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei N.º 21/2011, de 8 de Junho);
  5. Regime dos Suplementos Remuneratórios da Administração Pública (Decreto-Lei N.º 20/2010, de 1 de Dezembro);
  6. Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública (Decreto-Lei N.º 38/2012, de 1 de Agosto);
  7. Regime de Segurança Social do Estado (Decreto-Lei N.º 17/2017, Decreto-Lei N.º 18/2017, Decreto-Lei N.º 19/2017, Decreto-Lei N.º 20/2017);
  8. Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional de Timor-Leste;
  9. Programa do Governo;
  10. Gestão de Liderança
  11. Gestão Financeira

#### **F. Avaliação e sistema de classificação final**

O método de seleção compreende a análise de currículo, entrevista, prova escrita, resultado da última avaliação de desempenho e verificação das referências pessoais. A classificação final resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em todos os métodos de seleção, numa escala de 0 a 100 pontos, considerando-se aprovados os candidatos que obtiverem classificação igual ou superior a 60 pontos;

O/a candidato/a que obtiver o maior número de pontos e preencher as demais condições deste aviso será nomeado/a e empossado/a no cargo.

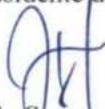
#### **G. Entidade a quem apresentar requerimento de inscrição e documentos**

O requerimento de inscrição deve ser dirigido ao Presidente do Júri, o requerimento e curriculum vitae/CV será assinado pelo requerente e testemunha. Os documentos serão submetidos através de e-mail: [selecaoemerito@gmail.com](mailto:selecaoemerito@gmail.com) e número do contacto 77032999 no dia **29 de abril até o dia 14 de maio de 2021, às 17h30 da tarde.**

## H. Afixação dos resultados

A lista contendo os candidatos admitidos ao concurso, bem como a lista de classificação final será afixada no quadro de avisos da Comissão da Função Pública e Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça e publicada na página eletrônica da PDHJ ([www.pdhj.tl](http://www.pdhj.tl) e [www.cfp.gov.tl](http://www.cfp.gov.tl))

Presidente do Juri



(José Telo Soares Cristóvão)