



PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA
Estrada de Caicoli Dili, Timor-Leste No. Tlf: +670 333-1030

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

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA PÚBLICA 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 a redação dada pelo Decreto-Lei N.º 22/2011, de 08 de Junho, o Decreto-Lei N.º 25/2016 de regime dos cargos de administração e chefia na administração pública, pública o presente aviso de seleção por mérito (aberto a todos aos funcionários públicos) para o cargo em comissão de serviço de **Diretor de Assistência Pública da PDHJ (equiparado a Diretor-Nacional)** – Ref: **PPC/67/2021** por um prazo de até quatro anos.

Cargo: Diretor/a de Assistência Pública (equiparado a Diretor-Nacional)	
Comissão de serviço: até 4 anos	Local: Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça
Salário: Salário do Grau + suplemento de Direção US\$ 380/mês + US\$ 50 subsídio alimentar	Métodos de seleção de carácter eliminatório: avaliação curricular e classificação da última avaliação de desempenho, prova de conhecimentos e entrevista profissional.
Reporta-se ao/para: Secretário Executivo	

A. Descrição do conteúdo funcional do posto de trabalho:

Esta posição é uma posição-chave na gestão da Provedoria. A Direção de Assistência Pública assiste a Provedoria nos serviços técnicos especializados em processamento de queixas, mediação e conciliação e monitorização da implementação das recomendações.

O Diretor de Assistência Pública reporta ao Secretário Executivo e lidera o pessoal da Direção de Assistência Pública.

B. Responsabilidades do cargo:

Responsabilidades comuns a todos os dirigentes:

- a) Organizar e distribuir o trabalho da direção de forma a obter a maior eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;
- b) Preparar e submeter regularmente o relatório das atividades da direção;
- c) Conceber e implementar os procedimentos operacionais em vigor nos serviços da sua direção administrativa;
- d) Desempenhar outras funções e tarefas que lhe sejam atribuídas respetivamente pela lei, ou pelo Provedor/a e Provedores Adjuntos.

Responsabilidades específicas do cargo:

- a) Garantir o recebimento das queixas direcionadas ao Provedor de acordo com a lei e regulamento interno;
- b) Assegurar o amplo acesso da Provedoria à comunidade, com especial atenção aos grupos vulneráveis;
- c) Assegurar a contribuição da sociedade civil para a execução de atividades na sua área de atuação;
- d) Gerir e manter a base de dados e ficheiros das queixas, garantindo a sua segurança e o sigilo dos dados;
- e) Zelar e fazer zelar pelas regras do processamento de queixas de acordo com o regulamento interno aplicável;
- f) Elaborar documentos relativos ao processamento das queixas de acordo com o regulamento interno aplicável;
- g) Emitir pareceres sobre os riscos para segurança dos queixosos;
- h) Coordenar a análise da implementação das recomendações do Provedor às instituições públicas e elaborar estratégias para o fortalecimento das mesmas;
- i) Manter o arquivo das queixas e casos investigados de acordo com as regras de segurança e sigilo;
- j) Prestar colaboração às entidades competentes nas atividades que desempenham;
- k) Propor a elaboração de notas de entendimento entre a Provedoria e entidades públicas e privadas nas áreas relevantes das suas atribuições;
- l) Assegurar o funcionamento dos serviços de mediação e conciliação de queixas da Provedorias;
- m) Elaborar regulamentos internos relacionadas á execução das suas atribuições;
- n) Em colaboração com os serviços relevantes da Provedoria, coordenar e elaborar relatórios sobre o recebimento e processamento de queixas;
- o) Apresentar relatório anual das atividades e contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
- p) Orientar a delegações territoriais na receção e processamento das queixas;
- q) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

C. Requisitos de seleção

1. Requisitos obrigatórios

- a. Ser cidadão brasileiro;
- b. Idade não inferior a 18 anos;
- c. Não ter sido condenado por crime doloso que conduzido para de prisão celular de mais de 30 dias e não ter exercido cargo que implique incompatibilidade com a execução de função em administração pública;
- d. Inelegibilidade de concorrer no processo de seleção por mérito durante a execução de pena disciplinar por tempo determinado baseada na Lei de função pública;
- e. Não ter sido declarado inabilitado de uma instituição do Estado;
- f. Dever prestar para servir em qualquer parte do território nacional e no exterior;
- g. Não possuir deficiência no uso das línguas oficiais. *Candidatos com conhecimento de Inglês e Espanhol.*

2. Requisitos de habilitação acadêmica:

Letras em administração pública, ciência política, direito, ou em áreas de estudo relacionadas com as exigências do cargo, obtida em universidade devidamente reconhecida e legalizada pelo Ministério da Educação Superior, Ciências Exatas - MEC/UF.

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

- a. Comprovada experiência em atividades administrativas ou experiência profissional na respectiva área, de preferência numa organização do setor público no mínimo de 2 anos;
- b. Conhecimento sobre a estrutura das funções da Governança da Tinnu-100;
- c. Conhecimento sobre a estrutura e as funções da TDCM;
- d. Conhecimento da capacidade de adaptação rapidamente, sobre as convenções e mecanismos interativos e mecanismos de prestação de serviços humanos;
- e. Experiência e conhecimento sobre o assunto de direitos humanos e boa governança;
- f. Atitudes pessoais:
 - Integridade
 - Honestidade e flexibilidade
 - Iniciativa
 - Altos níveis de responsabilidade
 - Auto-disciplina
 - Honestidade
 - Compromisso
 - Respeito
 - Lealdade
 - Confiança mútua

...

- Criatividade

g) Conhecimentos de informática e nível de inglês;

h) Atividades práticas:

- Capacidade especial de fidelidade e de gestão, e podem influenciar as políticas para a administração pública;
- Habilidade para conceber, desenvolver e analisar estratégias para a implementação de novas políticas para a Provedoria;
- Habilidade altamente desenvolvidas de planeamento e organização de um ambiente de trabalho dinâmico na PDIT;
- Habilidade altamente desenvolvidas de comunicação oral e escrita, bem como capacidade de trabalhar para os diferentes níveis hierárquicos de diferentes níveis;
- Habilidade altamente desenvolvidas para resolver problemas complexos e associativa demonstrada na resolução de problemas num ambiente exigente e dinâmico.

B. Composição do júri

Composição do júri de seleção:

1. José Tiago Soares Cristovão, da PDIT – Presidente;
2. Helena Vieira Magno, da PDIT – Voga;
3. Gonçalo das Neves do Milho - CFP – Voga;

Suplente:

1. Nelson Filomeno Rego da Jesus - CFP

C. Programa de Prova

Os seguintes tópicos serão exigidos para o teste de admissão:

- Constituição da RDUL;
- Estatuto da PDIT;
- Plano Estratégico PDIT 2011-2020;
- Declaração Universal dos Direitos Humanos e as convenções internacionais para a Europa de Timor-Leste e os mecanismos internacionais;
- Os Princípios de Paris;
- Estatuto da Função Pública (Lei N.º 8/2004 e Lei N.º 5/2009);
- Lei e DL da Função Pública e outras;

14

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: selecao merito@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 eletrónica da PDHJ (www.pdhj.tl) e www.cfp.gov.tl

Presidente do Juri



(José Telo Soares Cristovão)