



**PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA**  
Estrada de Caicoli Dili Timor-Leste Tlf: +670 333-1030

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

**DIRETOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 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 os funcionários públicos), para o cargo em comissão de serviço de **Diretor de Gestão de Recursos Humanos da PDHJ (equiparado a Diretor-Nacional)** –Ref: PPC/69/2021 por um prazo de até quatro anos.

<b>Cargo:</b> Diretor de Gestão de Recursos Humanos (Equiparado a Diretor-Nacional)	
<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\$ 380/mês + US\$ 50 subsídio alimentar	<b>Métodos de seleção de carácter eliminatório:</b> avaliação curricular e classificação da última avaliação de desempenho, prova de conhecimentos e entrevista profissional.
<b>Reporta-se ao/para:</b> Secretário Executivo	

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

Esta posição é uma posição-chave na gestão da Provedoria. A Direção de Recursos Humanos é considerado um serviço fundamental no desenvolvimento e coordenação da implementação do programa de capacitação profissional, promoção e preenchimento de vagas na PDHJ.

**B. Responsabilidades do cargo:**

**Responsabilidades comuns a todos os dirigentes:**

- Organizar e distribuir os trabalhos da direção de forma a obter uma maior eficiência dos serviços sob a sua responsabilidade;
- Preparar e submeter regularmente o relatório de atividades da direção;

- c) Coordenar e implementar os procedimentos operacionais em vigor nos serviços da sua direção administrativa;
- d) Desempenhar outras funções e tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Lei ou pelo Procurador e Procuradores Adjuntos.

#### Responsabilidades específicas do cargo:

- a) Planear, analisar e elaborar a lista das necessidades de pessoal para o preenchimento de vagas, incluindo, mas não limitado a, as, vagas, promções e concursos funcionais de Provedoria;
- b) Coordenar com a Direção de Administração e Finanças o processamento dos vencimentos, abonos, subsídios e outras vantagens devidas aos funcionários, bem como o pagamento dos descontos e respectivas listagens;
- c) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação da Provedoria, nomeadamente a respeito da lista de pessoal dos funcionários de Provedoria;
- d) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares e proceder à instrução processual quando aplicável;
- e) Determinar as ações necessárias para o cumprimento das normas sobre condições ambientais, de higiene e segurança no trabalho;
- f) Responsabilizar-se pela submissão à Comissão de Pessoal e Avaliação do desempenho dos funcionários da Provedoria à Comissão da Função Pública;
- g) Utilizar a lista pessoal de funções e tarefas de cada funcionário da Provedoria da Direção Finanças e Justiça;
- h) Criar o calendário de trabalho e horas de trabalho dos funcionários da Provedoria;
- i) Planear e apresentar pareceres referentes ao quadro pessoal da Provedoria caso haja necessidade;
- j) Coordenar e apresentar assuntos relevantes à gestão de recursos humanos da Provedoria nos casos interministeriais;
- k) Selecionar e apresentar ao Procurador assuntos do Serviço Externo das propostas de lugar para as funções das seguintes prestações de serviço;
- l) Outras que lhe for atribuídas pelo Lei ou pelo Procurador e Procuradores Adjuntos.

#### 2. Requisitos de seleção

##### 1. Requisitos obrigatórios

- a. Ser cidadão europeu;
- b. Não ter mais de 65 anos;
- c. Não ter sido condenado por crime doloso que tenha levado para de prisão efetiva de 6 meses ou mais anos ou praticado atos que manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na administração pública;

- d. Disponibilidade de comparecer no processo de seleção por múltiplas datas e a execução da aula disciplinar por tempo determinados baseado na Lei da Função Pública;
- e. Não ter sido admitido em nenhuma instituição de ensino;
- f. Estar preso para viajar ou ser selecionado em qualquer parte da território nacional ou no exterior;
- g. Demonstrar domínio no mínimo das línguas oficiais e desejar ter conhecimento de Inglês e Francês.

2. **Requisitos de habilitação académicas**

Licenciada em Recursos Humanos, administração pública, ciência política, direito, gestão ou área de estudo relacionadas com exigências da vaga, obtida em universidade devidamente acreditada e replicação por Ministério da Ensino Superior, Ciências e Cultura- MIBS/C.

3. **Qualificações adicionais, habilitações e experiências exigíveis para a posição:**

- a. Compreensão e proficiência em língua administrativa ou experiência profissional em respectiva área, de preferência numa organização do setor público no mínimo de 2 anos;
- b. Conhecimento sobre a estrutura e as funções do Governo de Timor-Leste;
- c. Conhecimento sobre a estrutura e as funções da PDIJ;
- d. Conhecimento ou capacidade de adquirir, de forma autónoma, sobre as convenções e mecanismos internacionais e mecanismos de proteção de direitos humanos;
- e. Experiência e conhecimento sobre direitos humanos e boa governação;

f. **Atributos pessoais:**

- Integridade
- Determinação e Resiliência
- Iniciativa
- Alto nível de responsabilidade
- Auto-disciplina
- Flexibilidade
- Compromisso
- Respeito
- Lealdade
- Confidencialidade
- Criatividade

g. **Conhecimentos de informática à nível de usuário;**

h. **Atributos profissionais:**

- Compreensão importante de liderança e de gestão que podem influenciar as políticas da administração pública;
- Capacidade para identificar, desenvolver e analisar estratégias para a implementação de novas políticas para a Província;
- Habilidades altamente desenvolvidas de planeamento e organização de um ambiente de trabalho dinâmico na PDIJ.

Am

- 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 complexos e iniciativa demonstrada na resolução de problemas 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**

Os métodos de seleção compreendem 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 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 Juri, o requerimento e curriculum vitae/CV será assinado pelo requerente e testemunha. Os documentos serão submetidos através de e-mail: [selecao merito@gmail.com](mailto: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](http://www.pdhj.tl) e [www.cfp.gov.tl](http://www.cfp.gov.tl))

Presidente do Juri



**(José Telo Soares Cristovão)**