



PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA
Estrada de Caicoli, Dili, Timor-Leste, nú. Tlf: +670 3331031, 3331184, 3331185

AVISO DE SELEÇÃO POR MÉRITO

(PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNO ABERTO A TODOS OS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS)
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS 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, publica o presente aviso de seleção por mérito (aberto a todos os funcionários públicos) para o cargo em comissão de serviço de **Chefe do Departamento de Administração e Finanças da PDHJ –Ref: PPC/74/2021** por um prazo de até quatro anos.

Cargo: Chefe do Departamento de Administração e Finanças da PDHJ	
Comissão de serviço: até 4 anos	Local: Provedoria de Direitos Humanos e Justiça
Salário: salário do grau + suplemento de Direção US\$ 310/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: Diretor de Administração e Finanças	

A. Descrição do conteúdo funcional do posto de trabalho:

Esta posição é uma posição-chave na gestão da administração e finanças da PDHJ. O Chefe de Departamento de Administração e Finanças tem a responsabilidade de gerir os serviços gerais de administração e finanças da instituição. O departamento é parte integrante da Direção de Administração e Finanças da PDHJ.

O Chefe de Departamento reporta ao Diretor de Administração e Finanças e chefia o pessoal do Departamento de Administração e Finanças da PDHJ. O Chefe de Departamento atua também como conselheiro do Diretor de Administração e Finanças nas questões relacionadas com o trabalho do departamento.

B. Responsabilidade do cargo:

Responsabilidades comuns a todos os dirigentes:

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

Responsabilidades específicas do cargo:

- a) Orientar todos os serviços do Departamento de Administração e Finanças da PDHJ;
- b) Coordenar a elaboração dos CPVs e averiguar se estão de acordo com o orçamento em vigor;
- c) Averiguar se o total do orçamento emitido nos CPV's está de acordo com pedido antes de ser submetido ao Ministério das Finanças;
- d) Elaborar relatório das despesas realizadas pela Direções da PDHJ;
- e) Preparar o processo e a folha de pagamento para os salários dos trabalhadores contratados;
- f) Elaborar transferências de orçamento de doadores para realização de programas e atividades de projeto e os salários dos assessores internacionais;
- g) Executar outras funções por ordem do Diretor de Administração e Finanças ou do Secretário Executivo da PDHJ;
- h) Participar nas reuniões de trabalho, workshops e formações relacionadas com os serviços de administração e finanças e por ordem do superior hierárquico;
- i) Orientar, supervisionar e avaliar os subordinados na realização e desempenho das suas tarefas diárias;
- j) O mais que lhe for cometido por lei, pelo superior hierárquico direto, Secretario Executivo 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 no processo de 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 ou no exterior;
- g. Demonstrar domínio no mínimo das línguas oficiais e desejável ter conhecimento de Inglês e Indonésio.

2. Requisitos de habilitação académica:

Diplomado/a em administração pública, ciências exatas, gestão ou áreas de estudo relacionadas com 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 ou experiência profissional na respetiva 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 PDHJ;
- d. Experiência e conhecimento sobre direitos humanos e boa governação;
- e. Atributos pessoais:
 - Integridade
 - Determinação e flexibilidade
 - Iniciativa
 - Altos níveis de responsabilidade
 - Autodisciplina
 - Honestidade
 - Compromisso
 - Respeito



- Lealdade
- Confidencialidade
- Criatividade

f. Conhecimentos de informática à nível do usuário e profundo conhecimento do sistema eletrónico de pagamentos do Governo “Free Balance”;

g. Atributos profissionais:

- Comprovada capacidade de liderança e de gestão que podem influenciar as políticas da administração pública;
- Capacidade 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 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 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: selecaomerito@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)

