



## 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 FUNCIONARIOS PÚBLICOS)

#### CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMENTO 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 Aprovisionamento da PDHJ – Ref: PPC/75/2021** por um prazo de até quatro anos.

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

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

Esta posição é uma posição-chave na gestão da Provedoria. O Chefe de Departamento de Aprovisionamento da PDHJ tem responsabilidade de gerir o serviço de aprovisionamento, analisar, identificar e dar seguimento ao processo de aquisições em conformidade com a lei e as boas práticas administrativas. O departamento faz parte 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 Aprovisionamento. O Chefe de Departamento atua também como conselheiro,

da Direção de Administração e Finanças nas questões relacionadas com o trabalho do departamento;

## D. Responsabilidades do cargo:

### Responsabilidades comuns a todos os dirigentes:

- Organizar e distribuir as tarefas da Direção de Finanças e do pessoal sob sua responsabilidade;
- Preparar e submeter regularmente o relatório de atividades do seu departamento;
- Garantir o cumprimento dos procedimentos que estiverem em vigor nas relações de trabalho administradas;
- Desempenhar outras funções e tarefas que lhe sejam atribuídas pela lei ou pela Presidência e Procuradoria Adjuntas.

### Responsabilidades específicas do cargo:

- Coordenar e receber as propostas das empresas que vão participar no processo de aprovisionamento de PDHI;
- Coordenar com o Ministério das Finanças o pagamento das requisições de compras;
- Atuar na A Certificação das Finanças do PDHI;
- Coordenar com a Direção do Património do Estado, para um conjunto identificado das necessidades que sejam relacionadas com o aprovisionamento;
- Exercer outras funções por ordem da Direção de Administração e Finanças no Secretariado Executivo do PDHI;
- Participar nas reuniões de trabalho, workshops e formações relacionadas com os serviços de administração e Finanças, por ordem superior hierárquica;
- Organizar, supervisionar e avaliar os procedimentos na realização e desempenho das suas tarefas diárias;
- Quanto que for requerido por lei, por superior hierárquico direto, Secretariado Executivo ou pela Procuradoria de Direitos Humanos e Justiça.

## C. Requisitos de Seleção

### 1. Requisitos obrigatórios:

- Ser cidadão português;
- Idade máxima até 65 anos;
- Não ter sido condenado por crime doloso que é punível pena de prisão efectiva de dois ou mais anos ou praticado crime que dá lugar a condenação inculpativa com a eventual de multa 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 académicos:**

Diplomado/a em administração pública, ciências exatas, ciência política, direito, 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 do 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](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 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 Cristovão)**