



## 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 LOGÍSTICA, INFORMAÇÃO E TÉCNOLOGIA 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 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 **Chefe do Departamento de Logística e IT da PDHJ-Ref: PPC/76/2021** por um prazo de até quatro anos.

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo: Chefe do Departamento de Logística e IT da PDHJ</b>                                    |   |
| <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\$ 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 para a gestão da logística da Provedoria. O Chefe de Departamento de Logística e IT da PDHJ tem a responsabilidade de garantir que o apoio logístico às atividades da PDHJ esteja sempre disponível, bem como os equipamentos

necessários para realização dos trabalhos administrativos e técnicos da Provedoria. O Departamento de Logística e IT faz parte da Direção de Administração e Finanças.

O Chefe de Departamento de Logística e IT da PDHJ reporta ao Diretor de Administração e Finanças e chefia o pessoal do departamento de Logística e IT da PDHJ e também atua 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 o trabalho 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 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 e coordenar todos os serviços referentes à Logística, IT e Património pertencente à PDHJ;
- b) Registrar todos os veículos numa base de dados e a utilização dos mesmos para as atividades da PDHJ;
- c) Coordenar com a Direção do Património do Estado, para em conjunto identificarem necessidades que estejam relacionadas com a Logística e IT da PDHJ;
- d) Planear e elaborar a aquisição de materiais de escritório para toda a instituição;
- e) Distribuir os materiais de escritório de acordo com o pedido e as necessidades de cada Direção;
- f) Coordenar a inspeção dos bens móveis e imóveis da PDHJ e elaborar o relatório trimestralmente sobre as suas condições ao Secretário Executivo;
- g) Identificar os estragos dos veículos, materiais de serviço, identificar as necessidades de manutenção de equipamentos e viaturas;
- h) Executar outras funções por ordem do Diretor de Administração e Finanças ou Secretário Executivo da PDHJ;



- i) Participar nas reuniões de trabalho, workshop, formações relacionados com os serviços da administração e finanças por ordem do superior hierárquico;
- j) Orientar, supervisionar e avaliar os subordinados na realização e desempenho das suas tarefas diárias.
- k) 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 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 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, 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 publico 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;

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.

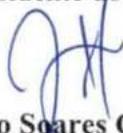
#### **G. Entidade a quem apresentar requerimento de inscrição e documentos**

O requerimento de inscrição deve ser dirigido ao Presidente do 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)**