PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

AVISO DE SELEÇAO POR MÉRITO
(PROCESSO DE CONCURSO INTERNO ABERTO A TODOS OS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS)

DIRETOR/A DE DELEGAÇÃO TERRITORIAL DA PDHJ EM SAME

N.º REF: PPC/4/2026

Com base no Despacho da Comissão da Função Pública (CFP) n.º 741/2026/PCFP, de 7 de junho, e nas Orientações n.os 2/2010 e 8/2016, bem como no Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de agosto (Regime dos Concursos, Recrutamento, Seleção e Promoção do Pessoal para a Administração Pública), com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 22/2011, de 8 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 44 /2011, de 21 de setembro, e também no Decreto Lei n.º 25/2016, de 29 de junho (Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública), alterado pelo Decreto Lei n.º 7/2024, de 24 de janeiro, publica-se o presente aviso de seleção por mérito (aberto a todos os funcionários públicos) para o cargo em comissão de serviço de **Diretor/a de Delegação Territorial da PDHJ em Same**.

Cargo: Diretor/a de Delegação Territorial da PDHJ em Same (equiparado/a a Diretor Municipal).	
Comissão de serviço: até 4 anos	**Local:** PDHJ, Same
Salário: Salário do grau + suplemento de Direção US$346/mês + US$50 (subsídio de alimentação) + US$100 (subsídio de transporte)	**Métodos de seleção de caráter eliminatório:** avaliação curricular, prova de conhecimentos e entrevista profissional

A. Descrição do conteúdo funcional do posto de trabalho

De acordo com necessidade de descentralização do poder de nível nacional ao nível regional, a Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça (PDHJ) tem implementado as suas atividades com o apoio forte do nível regional. O/a Diretor/a é representante máximo da PDHJ a nível regional, subordinando-se ao Secretário Executivo.

B. Responsabilidades Gerais do cargo

a. Organizar e distribuir os trabalhos, de forma a obter a maior eficiência e eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;
b. Preparar e submeter regularmente o relatório das atividades da sua unidade;
c. Conceber e implementar o padrão de procedimentos operacionais nos serviços da sua unidade administrativa;
d. Desempenhar outras funções e tarefas que lhe sejam atribuídas pela lei ou determinadas pelo Provedor, pelos Provedores-Adjuntos e pelo Secretário Executivo.

C. Responsabilidades específicas do cargo

a. Assegurar a supervisão técnica aos serviços da Delegação Territorial, incluindo orientação especifica sobre a implementação das atividades dos funcionários da Delegação Territorial como atendimento às queixas, recolha de dados da monitorização e criar relações de trabalho com a PDHJ Nacional;

b. Coordenar para garantir o desenvolvimento de planos, implementação e monitorização sobre as atividades da Delegação Territorial incluindo desenvolvimento do plano e elaborar relatórios mensalmente, trimestralmente de acordo com o formato específico;
c. Coordenar serviços da PDHJ Nacional sobre investigação incluindo relatório da avaliação preliminar;
d. Garantir que a Delegação Territorial tenha acesso à informação clara sobre serviços disponíveis ao nível local e possa dar conselhos aos queixosos;
e. Elaborar serviço de promoção e socialização na área de delegação de acordo com plano e procedimento aplicável;
f. Coordenar com a PDHJ Nacional ou entidades relevantes sobre a implementação do programa de acordo com o plano de ação anual e outros projetos provenientes dos doadores;
g. Garantir que as atividades técnicas referentes às Delegações Territoriais possam seguir os procedimentos internais aplicáveis e implementar de acordo com o rezultado esperado e tempo determinado;
h. Tomar medidas que garantam a colaboração das entidades competentes alvo das atividades da PDHJ da nível regional;
i. Assegurar a contribuição da sociedade civil na implementação das atividades da área da sua atuação;
j. Representar a Provedoria nos encontros a nível regional como oradores, palestrantes, fasilitadores nas atividades de promoção e socialização;
k. Responsabilizar pela implementação do sistema interno de monitorização e avaliação da Provedoria relacionado com a atividades implementadas na Delegação Territorial;
l. O mais que lhe for cometido por lei, pelo Provedor, pelos Provedores-Adjuntos e pelo Secretário Executivo.

D. Requisitos de seleção

D1. Requisitos obrigatórios

a. Ser cidadão de Timor-Leste (entrega de cópia de bilhete de identidade ou cartão de eleitor ou passaporte);
b. Não ter sido condenado por crime doloso que corresponde pena de prisão efetiva de dois ou mais anos ou praticado atos que devam ser considerados e manifestem incompatabilidade com o exercício de funções na administração pública (entrega de boletim de registo criminal emitido depois de junho de 2026 poderá ser feita até realização de prova escrita);
c. Não ter sido dada por finda a comissão de serviço com fundamento na prática de infração disciplinar;
d. Não ter recebido menção inferior a "Bom" na última avaliação de desempenho;
e. Ter recebido pena disciplinar de suspensão ou mais grave nos últimos três anos (entrega de informação pessoal sobre inexistência de aplicação da referida pena disciplinar e verificação será feita pelo Júri);
f. Nunca ter sido demitido/a de uma instituição do Estado (entrega de declaração de não ter sido demitido e verificação será feita pelo Júri);
g. Estar pronto e para ser colocado no local de trabalho a que se refere esta vaga e deslocar-se a qualquer parte do território nacional e ao exterior;
);
h. Demonstrar domínio de uma das línguas oficiais e desejável conhecimento de inglês e indonésio.

D2. Habilitações e experiências específicas

1. Grau mínimo de bacharelato em áreas de estudo relacionadas com exigências do cargo ou outras áreas relevantes, em especial, Direito, administração pública, políticas públicas, gestão, obtidos em universidade devidamente legalizada.
2. Experiência específica para a posição:

a. Comprovada experiência em liderança e administração, de preferência numa organização do setor público, de, no mínimo, quatro (4) anos;
b. Experiência na área de boa governção e direitos humanos;
c. Conhecimento profundo ou capacidade de adquiri-lo rápidamente sobre a estrutura e o funcionamento da administração pública em Timor-Leste;
d. Experiência profissional e técnica na área de coordenação e comunicação institucional, de apresentação/divulgação de matérias em público, elaboração de relatórios, análise de dados, bem como atendimento ao público, de, no mínimo, cinco (5) anos;
e. Conhecimento profundo do papel da PDHJ, mecanismos nacionais e internacionais de proteção de direitos humanos;
f. Atributos pessoais:
   - Integridade
   - Iniciativa
   - Responsabilidade
   - Honestidade
   - Respeito
   - Confidencialidade
g. Atributos profissionais:
   - Comprovada capacidade de liderança e de gestão de mudança que podem influenciar as políticas para a administração pública em Timor-Leste;
   - Habilidade para conceber, analisar estratégicas e operacionalizar para a implementação de políticas da Provedoria;
   - Habilidades altamente desenvolvidas de comunicação oral e escrita bem como capacidade demonstrada para se relacionar com pessoas de diversas origens e em todos on níveis;
   - Habilidades altamente desenvolvidas para resolver problemas e iniciativas demonstradas na resolução de problemas complexos num ambiente exigente e desafiador.
h. Entregar cópia legalizada de diploma académico;
i. Apresentar cópias de certificados relevantes;
j. Entregar cópia do cartão de identificação de funcionário público.

E. Composição do Júri

Compõem o júri da seleção:

a. Maria Marilia X.C. de O. da Costa, PDHJ – Presidente
b. Rigoberto Monteiro, PDHJ – Vogal
c. Agapito da Conceição, CFP – Vogal
d. Aureo José António Savio, PDHJ – Vogal
e. Manuel da Silva, CFP – Vogal

F. Programa de Provas

Os seguintes tópicos serão exigidos por ocasião do exame escrito:

a. Constituição da RDTL;
b. As normas universais da ONU e os instrumentos de Direito internacional (i.e. as convenções e tratados ratificados pelo Estado de Timor-Leste);
c. Estatuto do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
d. Lei Orgânica da PDHJ;
e. Plano Estratégico da PDHJ 2024-2028;
f. Princípios orientadores relativos ao estatuto das instituições nacionais para a promoção e proteção de direitos humanos *(Paris Principles)*;

g. Princípios orientadores relacionados com instituições protetoras e promotoras de boa governação *(Venice Principles)*;
h. Estatuto da Função Pública;
i. Lei da Comissão da Função Pública;
j. Regime de Carreiras da Administração Pública (DL n.º 27/2008, alterado pelo DL n.º 20/2011, de 8 de junho e DL n.º 24/2016, de 29 de junho);
k. Regime da Avaliação de Desempenho da Administração Pública (DL n.º 14/2008, de 7 de mai, alterrado pelo DL n.º 18/2009, de 8 de abril e pelo DL n.º 19/2011, de 8 de junho);
l. Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública (DL n.º 25/2016, de 29 de junho, alterado pelo DL n.º 7/2024, de 24 de janeiro);
m. Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública (DL n.º 38/2012, de 1 de agosto).

G. Sistema de classificação final

Os métodos de seleção compreendem análise de currículo, prova escrita, prova oral e verificação das referências pessoais. A prova escrita tem a forma de escolha múltipla de 50 perguntas (cada pergunta tem 2 pontos). A prova oral tem 5 perguntas de desenvolvimento (cada pergunta tem 20 pontos). 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 com o maior número de pontos que preenche as demais condições deste aviso será nomeado/a e empossado/a no cargo.

H. Apresentação de requerimento de inscrição e documentos

O requerimento de inscrição deve ser dirigido à Presidente do Júri, Maria Marilia X. C. de O. da Costa, anexando curriculum vitae, através de e-mail: rekrutamentu@pdhj.tl ou entregue pessoalmente no edifício da PDHJ, Excelsior Resort Hotel, Rua de Bee Horis, Praia dos Coquiros, Díli, Timor-Leste, de **7 de outubro de 2026 até 16 de outubro de 2026,** durante o horário de funcionamento normal dos serviços públicos. A entrega de documento por meio eletrónico pode ser feita até 00:00 hora da referida data-limite.

Para obter mais informações, poderá entrar em contacto com os números de telemóvel 74190767 (Natachya Maria F. P. de Jesus) ou 77547444 (Idália V. da Silva) ou 77709837 (Antoninho Bernardino) durante o horário de funcionamento normal dos serviços públicos. Em caso de haver dificuldade de obtenção de documentos exigidos neste processo de seleção por mérito dentro do prazo de apresentação de candidatura, candidatos deverão entrar em contacto com os números de telemóvel ou email mencionados neste aviso.

I. Afixação dos resultados

A lista de candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas nos quadros de aviso da CFP e da PDHJ, bem como nas plataformas digitais da CFP e da PDHJ.

Díli, 6 de outubro de 2026

Maria Marilia X. C. de O. da Costa
Presidente do Júri

PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA
TIMOR - LESTE