



**AVISO DE SELEÇÃO POR MÉRITO**

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

**SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PDHJ**

**– REF: 01/2017**

A Comissão da Função Pública, na forma das Orientações nr 2/2010 e 8/2016 e do Decreto-Lei número 34/2008, de 27 de Agosto, com a redação dada pelo Decreto-Lei nr 22/2011, de 8 de junho, o Decreto Lei no 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 **Secretário Executivo da PDHJ (equiparado a Diretor-Geral) –Ref 01/2017** por um prazo de até quatro anos.

<b>Cargo:</b> Secretário Executivo da PDHJ (Equiparado a Diretor-Geral)	
<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\$ 519/mês + US\$ 50 subsídio alimentar	<b>Métodos de seleção de carácter eliminatório:</b> Prova de conhecimentos, entrevista profissional e avaliação curricular
<b>Reporta-se ao/para:</b> Provedor	

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

Esta posição é a principal posição de gestão na Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça (PDHJ). O Secretário Executivo é responsável pela gestão eficiente, eficaz e económica dos recursos materiais, humanos e financeiros da Provedoria os quais permitem que esta execute o seu mandato. O Secretário Executivo reporta ao Provedor e apoia no desenvolvimento de planos de regulamentação, de implementação e de desempenho das Direções da Provedoria. Estes planos são preparados com o objectivo de garantir que as responsabilidades administrativas da Provedoria são cumpridas e incluem o aperfeiçoamento das políticas e práticas de administração organizacional da Provedoria e de outras áreas conforme determinação do Provedor.

O Secretário Executivo lidera os funcionários da Provedoria na conformidade financeira e administrativa e garantir os controlos adequados para a gestão de recursos humanos, finanças, aprovisionamento e administração da Provedoria.

**B. Responsabilidades do cargo:**

**Responsabilidades comuns a todos os dirigentes:**

- a) Organizar e distribuir os trabalhos das direções 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 respetivamente pela lei ou pelo Provedor e Provedores Adjuntos.

**Responsabilidades específicas do cargo:**

- a) Assegurar a execução da administração geral interna da Provedoria e dos seus serviços e propor as medidas adequadas de acordo com o programa segundo as orientações do Provedor;
- b) Providenciar, organizar, desenvolver e coordenar as técnicas adequadas de gestão profissional para o funcionamento eficiente dos serviços em matéria de administração geral, finanças e gestão patrimonial;
- c) Apoiar o Provedor de Direitos Humanos e Justiça no desenvolvimento do plano estratégico institucional;
- d) Elaborar os planos de acção anual e plurianual e os relatórios sobre as suas implementações e submetê-los à aprovação do Provedor;
- e) Coordenar a elaboração do projecto de orçamento anual da Provedoria;
- f) Supervisionar e controlar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após a autorização do Provedor;
- g) Assegurar que o orçamento, planos, relatórios, atividades e os serviços da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça garantem a igualdade de género;
- h) Assegurar a gestão do aprovisionamento incumbido à Provedoria por lei, gerir os arquivos de legislação, regulamentação, convenções e tratados internacionais;
- i) Coordenar as actividades de monitorização e avaliação da Provedoria;
- j) Coordenar a elaboração do relatório anual da Provedoria, assim como outros relatórios de carácter institucional;
- k) Planificar, coordenar e assegurar a selecção, gestão e capacitação dos recursos humanos da Provedoria que merecem;
- l) Avaliar as avaliações de desempenho executadas e propor progressões e promoções aos funcionários da Provedoria;
- m) Coordenar com os relevantes serviços e organismos da Provedoria, acompanhar a execução dos projectos e programas de cooperação internacional e assistência

técnica e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo de outros mecanismos existentes;

- n) Assegurar os procedimentos de comunicação interna comum aos órgãos e serviços da Provedoria;
- o) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativo-financeira;
- p) Garantir à Provedoria e outros interessados o acesso a um serviço de biblioteca nas áreas da competência do Provedor;
- q) Monitorar a correspondência e outros documentos para o Provedor de Direitos Humanos e Justiça relacionados com a sua área de intervenção;
- r) Supervisionar directamente o trabalho das delegações territoriais e garantir a ligação entre as delegações territoriais e outros serviços da Provedoria;
- s) Prover assistência de secretariado para o Conselho Consultivo e Conselho Directivo da Provedoria;
- t) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

### **C. Requisitos de seleção:**

#### **1. Requisitos obrigatórios**

- a. Ser cidadão de Timor-Leste;
- b. Idade máxima até 55 anos;
- c. Não ter sido condenado por crime doloso a que corresponda pena de prisão efectiva de dois ou mais anos ou praticado actos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na Administração Pública;
- d. Ilegibilidade de concorrer na seleção por mérito durante a execução da acção disciplinar por tempo determinados baseado na Lei da Função Pública;
- e. Nunca ter sido demitido de uma instituição do Estado;
- f. Estar pronto para viajar ou ser colocado em qualquer parte do território nacional e no exterior;
- g. Gozar de perfeita saúde e mentalmente saudável;
- h. Demonstrar domínio no mínimo das línguas oficiais e desejável conhecimento de Inglês e Indonésio.

#### **2. Requisitos de habilitação académica**

Licenciado em Administração Pública, Políticas Públicas, Direito, Gestão ou áreas de estudo relacionadas com as exigências do cargo, obtido em universidade devidamente acreditada.

**3. Qualificações adicionais, habilitações e experiência específica para a posição:**

- a. Comprovada experiência em liderança e administração, de preferência numa organização do sector público no mínimo de 5 anos.
- b. Conhecimento profundo, ou capacidade de adquiri-lo rapidamente, sobre a estrutura e os funções do Governo de Timor-Leste.
- c. Conhecimento profundo do papel da Provedoria em Timor-Leste, convencões e mecanismos internacionais e mecanismos de proteção de Direitos Humanos em Timor-Leste.
- d. Espêriencia e cunhecimento sobre o assunto de Direitos Humanos e Boa Governação.
- e. Atributos pessoais:
  - o Integridade
  - o Determinação e flexibilidade
  - o Iniciativa
  - o Altos níveis de responsabilidade
  - o Autodisciplina
  - o Honestidade
  - o Compromisso
  - o Respeito
  - o Lealdade
  - o confidencialidade
  - o Criatividade
  - o Acomodativo
- d. Conhecimentos de informática ao nível de usuário.
- e. Atributos profissionais:
  - o Comprovada capacidade de liderança e de gestão de mudanças que podem influenciar as políticas para a Administração Pública em Timor-Leste.
  - o Habilidade para conceber, desenvolver e analisar estratégias para a implementação de políticas para a Provedoria.
  - o Habilidades altamente desenvolvidas de planeamento e organização de um ambiente dinâmico de trabalho.
  - o 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.
  - o Habilidades altamente desenvolvidas para resolver problemas e iniciativa demonstrada na resolução de problemas complexos num ambiente exigente e desafiador altamente desenvolvida.

#### **D. Composição do Júri**

Compõem o júri de seleção:

- Vitor Maia, da PCM – Presidente
- Francisco de Carvalho, da IGE – Vogal
- Jesuína Maria Ferreira Gomes, da PDHJ – Vogal
- José Telo Soares Cristovão, do CFP – Vogal
- Manuel Coutinho Bucar Corte-Real, da CAC - Vogal

Suplentes:

- Horácio de Almeida, da PDHJ
- Maria Domingas Alves, da 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

O Direito Universal da ONU e as convenções ratificado pelo Estado Timor-Leste e os mecanismos internacionais

Os Princípios de Páris

Estatuto da Função Pública (Lei número 8/2004 e Lei número 5/2009)

Lei da Comissão da Função Pública (Lei número 7/2009)

Regime das Carreiras e dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública (Decreto-Lei número 27/2008, alterado pelo Decreto-Lei nr 20/2011, de 8 de junho e decreto-Lei nr 24/2016, de 29 de junho)

Regime da Avaliação de Desempenho da Administração Pública (Decreto-Lei número 14/2008 e 18/2009)

Regime dos cargos de Direção e Chefia na Administração Pública (Decreto-Lei nr 25/2016, de 29 de junho)

Regime das Licenças e Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública (Decreto-Lei nr 40/2008, de 29 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei nr 21/2011, de 8 de junho)

Regime dos Suplementos remuneratórios da Administração Pública (Decreto-Lei nr 20/2010, de 1 de dezembro)

Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública (Decreto-Lei nr 38/2012, de 1 de agosto)

Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte para os Trabalhadores do Estado (Lei nr 6/2012, de 29 de fevereiro)

Regulamento do Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte para os Trabalhadores do Estado (Decreto-Lei nr 23/2012, de 24 de maio)

Plano Estratégico Desenvolvimento Nacional Timor-Leste

Programa de Governo

Preparação e aprovação do Orçamento do Estado

Sistemas e processos de Administração Pública em Timor-Leste

Conhecimentos básicos de matemática, lógica, geografia e história de Timor-Leste

## **F. Julgamento e Sistema de classificação final**

Os métodos de seleção compreendem análise de currículo, entrevista, prova escrita 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.

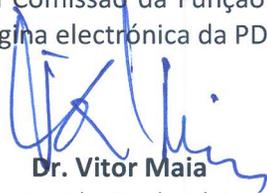
O candidato que obtiver o maior número de pontos e preencher as demais condições deste aviso será nomeado e empossado no cargo.

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

O requerimento de inscrição deve ser dirigido ao presidente do júri, Dr. Vitor Maia. Os anexos (curriculum vitae/CV, cartão eleitoral ou bilhete de identidade) são submetidos através de email: [recrutamento.provedoria@gmail.com](mailto:recrutamento.provedoria@gmail.com) ou entregues pessoalmente no edifício da PDHJ com o endereço: Estrada de Caicoli-Dili ao lado do Edifício de RTTL até o dia 6 de Fevereiro de 2017, às 17:30 da tarde.

## **H. Afixação de 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 electrónica da PDHJ [www.pdhj.tl](http://www.pdhj.tl).



**Dr. Vitor Maia**

Presidente do Júri