



**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

