REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA
Estrada de Caicoli Dili, Timor-Leste No.Tlf: +670 333-1030

AVISO DE SELEÇÃO POR MÉRITO

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

CHEFE DO GABINETE DE RELAÇÃO PÚBLICA E COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL DO PROVEDOR

Ref: 02/2017

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 **Chefe do Gabinete de Relação Pública e Coordenação Institucional do Provedor PDHJ (equiparado a Diretor Gerál) – Ref. 2/2017** por um prazo de até quatro anos.

Cargo: Chefe do Gabinete da PDHJ (Equiparado a Diretor Gerál)	
Comissão de serviço: até 4 anos	**Local:** Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça
Salário: salário do grau + suplemento de Direção US$ 519/mês + US$ 50 subsídio alimentar	**Métodos de seleção de carácter eliminatório:** Prova de conhecimentos, entrevista profissional e avaliação curricular
Reporta-se ao/para: Provedor	

A. Descrição do conteúdo funcional do posto de trabalho:

Esta é uma posição de apoio e gestão do Gabinete da Provedoria. O Chefe do Gabinete é responsável pela gestão eficiente, coordenação interna e intitucional relacionado aos assuntos da PDHJ, relação pública do Provedor e Provedores Adjunto, eficaz e económica dos recursos materiais, humanos e financeiros do Gabinete e reporta-se ao Provedor.

B. Responsabilidades do cargo:

Responsabilidades comuns a todos os dirigentes:

a) Organizar e distribuir os trabalhos da sub-unidade 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 Procedimentos Operacionais Padrão 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) Apoiar directamente o trabalho do Provedor e dos Provedores-Adjuntos;
b) Gerir e preparar a agenda, actas, decisões, comunicados e outros documentos necessários para o bom funcionamento das reuniões da Provedoria;
c) Desenvolver e implementar políticas de relações públicas para a Provedoria;
d) Organizar o protocolo nas cerimónias oficiais organizadas pela Provedoria;
e) Coordenar a articulação da Provedoria com os órgãos de comunicação social públicos e privados;
f) Organizar a agenda das relações públicas do Provedor de Direitos Humanos e Justiça, provedores-adjuntos nas suas respetivas áreas de serviço e prover o apoio logístico e administrativo necessário neste âmbito;
g) Coordenar todas as relações com a média e publicações da Provedoria;
h) Assegurar que todos os documentos da Provedoria estão disponíveis em Tétum e Português e possam ser acessíveis ao público sempre que este necessitar;
i) Assegurar os dados provenientes de todas as Direções Nacionais e Regionais para a elaboração do relatório anual e das atividades relacionadas à comunicação e informação realizadas no seio da PDHJ;
j) Organizar e coordenar a programa de avaliação e retiro da Provedoria
k) Garantir a visibilidade de cada atividade da Provedoria no website, media social, jornais através de atualização periódica
l) Providenciar assistência ao secretariado conselho consultivo e conselho directivo da Provedoria;
m) Promover a cooperação com os orgãos do estado e instituições não governamentais visando uma melhor execução das suas competências;
n) Executar outros serviços por ordem do Provedor e Provedores-Adjuntos;

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 Inglês e desejável conhecimento de 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, ou experiência profissional equivalente.

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

a. Comprovada experiência em liderança e administração, comunicação, relação pública de preferência numa organização do sector público mínimo 5 anos.

b. Conhecimento profundo, ou capacidade de adquiri-lo rápidamente, sobre a estrutura e os funções do Governo de Timor-Leste e do papel da Provedoria em Timor-Leste, convencões e mecanismos internacionais e mecanismos de proteção de Direitos Humanos em Timor-Leste.

c. Capaz de analizar, esboçar e apresentar alternativas para a decisões do superior, hábil intelectualmente, diligente e responsivo.

d. Espêriencia e conhecimento sobre asuntu Direitos Humanos e boa Governação.

e. Atributos pessoais:
   - Integridade
   - Determinação e flexibilidade
   - Iniciativa
   - Altos níveis de responsabilidade
   - Autodisciplina
   - Honestidade
   - Compromisso
   - Respeito
   - Creatividade
   - acomodativo
   - Lealdade

d. Conhecimentos de informática ao nível de usuário.

e. Atributos profissionais:
   - Comprovada capacidade de liderança e de gestão de mudanças que podem influenciar as políticas para a Administração Pública em Timor-Leste.

   - Habilidade para conceber, desenvolver e analisar estratégias para a implementação de políticas para a Provedoria.

   - Habilidades altamente desenvolvidas de planeamento e organização de um ambiente dinâmico de trabalho.

- 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 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
O Direito Universal da ONU e as convenções ratificado pelo Estado Timor-Leste e os mecanismos internacionais
Os Principios de Páris
Plano estratégico PDHJ 2011-2020
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
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 indentidade) são submetidos através de email: recrutamento.provedoria@gmail.com ou entregues pessoalmente no edifísio da PDHJ com o endereço: Estrada de Caicoli-Dili ao lado do Edifício de RTTL-EP 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 publicada na página electrónica da PDHJ www.pdhj.tl

Dr. Vitor Maia
Presidente do Júri