



**AVISO DE SELEÇÃO POR MÉRITO**

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

**CHEFE UNIDADE DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA E PESQUISA DA PDHJ**

**– REF: 04/2017**

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 Unidade da Assistência Jurídica, Administrativa e Pesquisa da PDHJ (equiparado a Diretor-Nacional) – Ref 04/2017** por um prazo de até quatro anos.

<b>Cargo:</b> Chefe Unidade da Assistência Jurídica, Administrativa e Pesquisa da PDHJ (Equiparado a Diretor-Nacional)	
<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\$ 380/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> Secretário Executivo	

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

Esta posição é uma posição-chave para a implementação do mandato da Provedoria no fornecimento de pareceres legais, administrativos e recomendações baseado nos resultados de pesquisa. A direção deve ter o conhecimento técnico jurídico para se apoiar Provedoria de implementar constitucional e legalmente o seu mandato.

O Diretor Nacional reportar-se-a Secretário Executivo e lidera o pessoal da Direção. O diretor é o conselheiro chave para a Provedoria nas questões relacionadas com o trabalho da Direção.

**B. Responsabilidades do cargo:**

**Responsabilidades comuns a todos os dirigentes:**

- Organizar e distribuir os trabalhos da direção de forma a obter a maior eficiência e eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;
- 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 o apoio em matéria jurídica, procedimentos administrativos e apresentar pareceres dos resultados de pesquisa nas áreas de Boa Governação e Direitos Humanos ao Provedor e aos serviços e organismos da Provedoria para a implementação do mandato do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
- b) Apoiar o Provedor de Direitos Humanos e Justiça na implementação da sua competência relacionada aos mecanismos para a garantia da constituição;
- c) Realizar análises técnicas de fiscalização e verificação da compatibilidade de qualquer lei, regulamento, despacho administrativo, política e prática em vigor ou de qualquer proposta legislativa com o Direito Internacional costumeiro e os tratados internacionais vigentes em matéria de direitos humanos;
- d) Garantir o acesso da Provedoria à informação pontual sobre o desenvolvimento de diplomas legislativos relevantes ao mandato do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
- e) Submeter ao Provedor de Direitos Humanos e Justiça pareceres técnico-jurídicos às propostas de leis e regulamentos quando solicitados por órgãos ou entidades públicas;
- e) Prestar toda a assistência técnico-jurídica, administrativa e apresentar pareceres dos resultados das pesquisas realizadas nas áreas de boa governação e direitos humanos aos serviços e organismos da Provedoria quando necessário;
- f) Representar a Provedoria em juízo de acordo com a instrução e quando delegado pelo Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
- g) Promover programas de formação direcionados aos funcionários da Provedoria com o intuito de informar sobre novos diplomas legais, novos procedimentos administrativos que afectem as actividades da Provedoria;
- h) Elaborar, em coordenação com os outros serviços e organismos da Provedoria, regulamentos e outros diplomas internos de natureza legal necessários ao pleno funcionamento da Provedoria de acordo com a lei;
- i) Garantir o acesso da Provedoria a um depósito de diplomas legais nacionais e internacionais relevantes ao trabalho da Provedoria;
- j) Assegurar a participação dos organismos da Provedoria na implementação das suas atribuições;

