



**AVISO DE SELEÇÃO POR MÉRITO**

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

**DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E RECOMENDAÇÃO DA PDHJ**

**– REF: 07/2017**

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, publica o presente aviso de seleção por mérito (aberto a todos os funcionários públicos) para o cargo em comissão de serviço de **Diretor de Fiscalização e Recomendação da PDHJ (equiparado a Diretor-Nacional) –Ref 07/2017** por um prazo de até quatro anos.

<b>Cargo:</b> Diretor de Fiscalização e Recomendação 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 do Provedor. A direção tem a responsabilidade de implementar o programa de fiscalização de acordo com o plano de instituição. Com base nos resultados de fiscalização, PDHJ fará recomendações de melhoramento as instituições relevantes. Submeter pareceres ao Parlamento Nacional caso as instituições relevantes não considerarem as recomendações enviadas pela Provedoria. Além de recomendações PDHJ tem por missão de monitorar a implementação das recomendações enviadas.

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

**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) Supervisionar o funcionamento dos poderes públicos, nomeadamente do Governo e dos seus órgãos e das entidades privadas que levem ao cabo funções e serviços públicos;
- b) Realizar estudos e dar pareceres para garantir que a igualdade de género está presente e é assegurada em todos os atos legislativos recomendando ao Provedor, sempre que necessário, que solicite a sua alteração;
- c) Preparar e planear atividades específicas para a fiscalização das atuações e omissões do poder público na área de boa governação e direitos humanos com especial atenção ao direito da mulher;
- d) Executar as atividades de fiscalização e encaminhar as recomendações necessárias às instituições relevantes de acordo com o resultado encontrado para o melhoramento e elevação da prestação de serviços e a redução da violação nas áreas de boa governação e direitos humanos;
- e) Assegurar a participação efetiva das delegações territoriais da provedoria na recolha de dados para o programa de fiscalização de acordo com as competências delegadas, incluindo sessão de capacitação e implementação dos serviços de fiscalização no local;
- f) Prestar colaboração às entidades competentes alvo das suas actividades;
- g) Colaborar com os órgãos do sistema internacional de direitos humanos e boa governação;
- h) Assegurar a contribuição da sociedade civil para a execução das actividades na área da sua actuação;
- i) Representar a Provedoria em foruns nacionais e internacionais nas suas áreas de especialização;
- j) Elaborar regulamentos internos relacionados à execução das suas atribuições;
- k) Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
- l) Colaborar para a implementação do sistema interno de monitorização e avaliação da Provedoria;

- m) Coordenar, orientar e implementar actividades de formação profissional referente à fiscalização aos funcionários da Provedoria na área de direitos humanos e de boa governação;
- n) 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 Direito, Políticas Públicas, 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. Desejável experiência em liderança e administração, de preferência numa organização do sector público, por pelo menos três anos;
- b. Conhecimento profundo, ou capacidade de adquiri-lo rapidamente, sobre a estrutura e os funções do Governo de Timor-Leste e do papel da Provedoria em Timor-Leste, convencões e tratados internacionais e mecanismos de protecção de Direitos Humanos em Timor-Leste.
- c. Experiência e conhecimento profundo sobre assuntos de Direitos Humanos e Boa Governação.
- d. Habilidade e conhecimento técnico em serviços de fiscalização nomeadamente a técnica de recolhar as informações através de ferramentas que está sendo usado na instituição, técnica de processamento de dados e técnica de elaborar relatório baseado nos dados recolhidos.
- e. Atributos pessoais:

- Integridade
- Determinação e flexibilidade
- Iniciativa
- Altos níveis de responsabilidade
- Autodisciplina
- Honestidade
- Compromisso
- Respeito
- Lealdade
- confidencialidade
- Criatividade
- Acomodativo

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

Estatuto da PDHJ

Plano Estratégico da PDHJ 2011-2020

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

Os Principios 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)

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