



## AVISO DE SELEÇÃO POR MÉRITO

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

DIRETOR DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PDHJ

– REF: 10/2017

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 **Diretor da Administração e Finanças da PDHJ (equiparado a Diretor-Nacional) –Ref 10/2017** por um prazo de até quatro anos.

<b>Cargo:</b> _Diretor da Administração e Finanças_(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 na gestão da Provedoria. A Direção Nacional de Administração e Finanças assiste a Provedoria na gestão administrativa, financeira, aprovisionamento e logística.

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

### B. Responsabilidades do cargo:

#### Responsabilidades comuns a todos os dirigentes:

- Organizar e distribuir os trabalhos das direções 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;
- 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 e superior hierarquicos.

**Responsabilidades específicas do cargo:**

- a) Prestar o apoio logístico e administrativo ao Provedor e aos demais serviços e organismos da Provedoria para a execução das suas atribuições;
- b) Elaborar, em coordenação com os relevantes serviços e organismos da Provedoria, os planos de acção anual e plurianual e os relatórios sobre as suas implementações;
- c) Preparar, em colaboração com as entidades competentes, a elaboração do projecto de orçamento anual da Provedoria;
- d) Executar as dotações orçamentais atribuídas à Provedoria de acordo com autorização superior;
- e) Proceder às operações de aprovisionamento da Provedoria;
- f) Garantir a inventariação, manutenção, controlo e preservação do património e material afecto à Provedoria;
- g) Manter actualizados os sistemas informático e de arquivo sobre os bens patrimoniais afectos à Provedoria;
- h) Assegurar os serviços de vigilância dos edifícios afectos à Provedoria;
- i) Implementar as acções necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos;
- j) Prover o apoio logístico e administrativo necessário caso necessário nas atividades do Provedor e Provedores-Adjuntos;
- k) Apresentar relatório anual das suas actividades;
- l) 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;

