



**AVISO DE SELEÇÃO POR MÉRITO**

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

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APROVIZIONAMENTO DA PDHJ**

**– REF: 13/2017**

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 Departamento de Aprovisionamento da PDHJ –Ref 13/2017** por um prazo de até quatro anos.

<b>Cargo:</b> Chefe de Departamento do Aprovisionamento da PDHJ	
<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\$ 310/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> Diretor da Administração e Finanças	

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

Esta posição é uma posição-chave na gestão da Provedoria. O Chefe de Departamento tem responsabilidade de gerir o serviços de aprovisionamento, analisar e identifica orçamento adequado para encobrir as despesas de compras. O departamento está sob a direcção nacional de administração e finanças.

O Chefe de Departamento reportar-se-a Diretor de Administração e Finanças e lidera o pessoal de Departamento. O Chefe de Departamento é o conselheiro chave para a gestão de aprovisionamento de sob a orientação do Diretor da Administração e Finanças e Secetário Executivo da Provedoria.

**B. Responsabilidades do cargo:**

**Responsabilidades comuns a todos os Chefias:**

- Organizar e distribuir os trabalhos de departamento 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;

