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

Cargo: Chefe de Departamento do Aprovizionamento da PDHJ	
Comissão de serviço: até 4 anos	**Local:** Provedoria de Direitos Humanos e Justiça
Salário: salário do grau + suplemento de Direção US$ 310/mês + US$ 50 subsídio alimentar	**Métodos de seleção de carácter eliminatório:** Prova de conhecimentos, entrevista profissional e avaliação curricular
Reporta-se ao/para: 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 aprovizionamento, analisar e identifica orçamento adequado para encobrir as despezas 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 Financas e Secetário Executivo da Provedoria.

B. Responsabilidades do cargo:

Responsabilidades comuns a todos os Chefias:

a) Organizar e distribuir os trabalhos de departamento 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) Coordenar e receber as propostas das companhias que irão participar na tenderização na PDHJ;

b) Coordenar com o pessoal de Finanças do MoF para fins de pagamento do Purchase Requisition/ requisição de compras;

c) Prestar os serviços de Oficial Certificador das Finanças na PDHJ;

d) Coordenar com a Direção do Património do Estado, para identificar assuntos relacionados com o aprovisionamento;

e) Executar outras funções por ordem do Diretor Nacional da Administração e Finanças ou Secretário Executivo da PDHJ;

f) Participar nas reuniões de trabalho, workshops, formações relacionados com os serviços administração e finanças por ordem do superior hierárquico;

g) Orientar, Supervisionar e Avaliar os subordinados na realização e desempenho das suas tarefas diárias;

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**

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 mínimo de dois anos.

b. Conhecimento profundo, ou capacidade de adquiri-lo rápidamente sobre a estrutura e as funções do Governo de Timor-Leste, sistema administração e finanças incluindo o sistema de aprovisionamento e sistema de *freebalance.*

c. Conhecimento de papel da Provedoria em Timor-Leste, convencões, tratados internacionais e mecanismos de proteção de Direitos Humanos em Timor-Leste .

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

d. Conhecimentos sobre informática ao nível de usuário.

e. Atributos profissionais:
   - Comprovada capacidade de liderança e de gestão.
   - 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 desenvolvido.

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 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)
Plano Estratégico Desenvolvimento Nacional Timor-Leste
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

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 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 .

Dr. Vitor Maia
Presidente do Júri