



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.

Cargo: Chefe Unidade da Assistência Jurídica, Administrativa e Pesquisa da PDHJ (Equiparado a Diretor-Nacional)	
Comissão de serviço: até 4 anos	Local: Provedoria de Direitos Humanos e Justiça
Salário: salário do grau + suplemento de Direção US\$ 380/mês + US\$ 50 subsídio alimentar	Métodos de seleção de carácter eliminatório: Prova de conhecimentos, entrevista profissional e avaliação curricular
Reporta-se ao/para: 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;

- k) Apresentar um relatório anual das suas actividades especialmente pareceres dos resultados de pesquisas para serem ouvidas, discutidas, decididas e implementadas caso necessário;
- l) Exercer as demais competências conferidas por lei ou delegadas pelo Provedor.

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 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 mínimo 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 proteção 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 jurídicos, administrativos e pesquisa, análise em profundidade e capacidade de fornecer Parecer legal de acordo com o assunto relacionado sobre a violação de direitos humanos e boa governação.
- e. Atributos pessoais:
 - o Integridade

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

d. Conhecimento de 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 desenvolvida.

D. Composição do Júri

Compõem o júri de seleção:

- Vítor 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

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

Os Principios de Páris

Plano estratégico da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça

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

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.

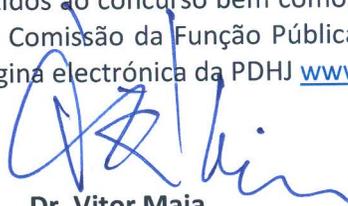
O candidato que obtiver o maior número de pontos e preencher as demais condições deste aviso será nomeado e empossado no cargo.

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 ou entregues pessoalmente no edifício da PDHJ com o endereço: Estrada de Caicoli-Dili ao lado do Edifício de RTTL-EP 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