



PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA
Rua de Caicoli Dili, Timor-Leste No.Tlf: +670 3331071, 3331184

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

INSPECTOR DO GABINETE DE INSPEÇÃO

A Comissão da Função Pública, na forma das Orientações N.º 2/2010 e 8/2016 e do Decreto-Lei N.º 34/2008, de 27 de Agosto, com a redação dada pelo Decreto-Lei N.º 22/2011, de 8 junho, o Decreto Lei N.º 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 **Inspetor do Gabinete de Inspeção da PDHJ (equiparado a Diretor-Geral)** – Ref: PPC/64/2021 por um prazo de até quatro anos.

Cargo: Inspetor do Gabinete de Inspeção da PDHJ (Equiparado a Diretor-Geral)	
Comissão de serviço: até 4 anos	Local: Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça
Salário: salário do grau + suplemento de Direção US\$ 519/mês + US\$ 50 subsídio alimentar	Métodos de seleção de carácter eliminatório: , avaliação curricular e classificação da última avaliação de desempenho, prova de conhecimentos e entrevista profissional.
Reporta-se ao/para: Provedor/a	

A. Descrição do conteúdo funcional do posto de trabalho:

Esta é uma posição chave para garantir que a gestão financeira e administrativa da Provedoria seja eficiente e transparente. O Inspetor responsabilizar-se-á perante o Provedor, e apoiará o desenvolvimento de planos de desempenho e auditoria, bem como a realização de auditorias com o fim de garantir que as responsabilidades fiduciárias da Provedoria sejam integralmente cumpridas e o aperfeiçoamento e de outras áreas por determinação do Provedor.

O Inspetor reporta-se ao Provedor e responsabiliza-se pela fiscalização da conformidade financeira e de controlos adequados para as finanças, aprovisionamento e administração da Provedoria. O Inspetor é o principal funcionário da Provedoria em questões relacionadas com a sua área de trabalho.

B. Responsabilidade do cargo

Responsabilidades comuns a todos os dirigentes:

- a) Organizar e distribuir os trabalhos da direção de forma a obter uma maior eficiência dos serviços sob a sua responsabilidade;
- b) Preparar e submeter regularmente o relatório da sua unidade;
- c) Conceber e implementar os padrões do Procedimento Operacional nos serviços da sua unidade administrativa;
- d) Desempenhar outras funções e tarefas que lhe sejam atribuídas pela lei ou pelo/a Provedor/a e Provedores Adjuntos.

Responsabilidades específicas do cargo;

- a) Avaliar as atividades de gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços e organismos da Provedoria e propor ao Provedor/a ações para dar resposta às limitações e falhas identificadas;
- b) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos e auditorias, sem prejuízo de outros meios estabelecidos na lei, e elaborar pareceres a serem submetidos à Provedora;
- c) Proceder à instauração e instrução dos processos disciplinares aos funcionários da Provedoria quando de acordo com as orientações do Provedor;
- d) Propor ao Provedor de forma fundamentada a instauração de processos disciplinares sempre que forem detetadas irregularidades;
- e) Desenvolver e executar o plano estratégico de fiscalização interna da Provedora;
- f) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços da Provedoria, propondo as medidas corretivas aconselháveis;
- g) Examinar, avaliar e emitir relatórios sobre a efetividade dos sistemas de controlo interno da Provedoria;
- h) Dar assistência técnica aos serviços e organismos da Provedoria nas áreas da sua competência;
- i) Elaborar os regulamentos e procedimentos internos necessários para a área da sua competência e submetê-los à aprovação da Provedora;
- j) Promover, garantir e assegurar a boas praticas de governação dos serviços da Provedoria;
- k) Apresentar um relatório anual das atividades realizadas;
- l) Exercer as demais atividades atribuídas por lei ou delegadas pelo/a Provedor/a;

C. Requisitos de seleção

1. Requisitos obrigatórios

- a. Ser cidadão timorense;
- b. Idade máxima até 55 anos;
- c. Não ter sido condenado por crime doloso que corresponde pena de prisão efetiva de dois ou mais anos ou praticado atos que manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na administração pública;
- d. Ilegibilidade de concorrer na seleção por mérito durante a execução da ação disciplinar por tempo determinados baseado na lei da função pública;

- e. Nunca ter sido demitido/a de uma instituição do Estado;
- f. Estar pronto para viajar ou ser colocado em qualquer parte do território nacional e no exterior;
- g. Demonstrar domínio das línguas oficiais e desejável ter conhecimento de Inglês e Indonésio.

2. Requisitos de habilitação académica:

Licenciado/a em administração pública, ciência política, direito, gestão ou áreas de estudo relacionadas com exigências do cargo, obtido em universidade devidamente acreditada e legalizado por Ministério do Ensino Superior, Ciências e Cultura-MESCC.

3. Qualificações adicionais, habilitações e experiência específica para a posição:

- a. Comprovada experiência em liderança e administração ou experiência profissional na respetiva área, de preferência numa organização do setor público no mínimo de 3 anos;
- b. Conhecimento profundo sobre a estrutura e as funções do Governo de Timor-Leste;
- c. Conhecimento sobre o papel, a estrutura e as funções da PDHJ;
- d. Conhecimento ou à capacidade de adquiri-lo rapidamente, sobre convenções e mecanismos internacionais e mecanismos de proteção de direitos humanos;
- e. Experiência e conhecimento na área dos direitos humanos e boa governação;
- f. Atributos pessoais:
 - Integridade
 - Determinação e flexibilidade
 - Iniciativa
 - Altos níveis de responsabilidade
 - Autodisciplina
 - Honestidade
 - Compromisso
 - Respeito
 - Lealdade
 - Confidencialidade
 - Criatividade
- g. Conhecimentos de informática à nível do usuário;
- h. Atributos profissionais:
 - Comprovada capacidade de liderança e de gestão que podem influenciar as políticas da administração pública em Timor-Leste;
 - Habilidade para conceber, desenvolver e analisar estratégias para a implementação de novas políticas para a Provedoria;
 - Grande capacidade planeamento e organização de um ambiente de trabalho dinâmico na PDHJ;
 - Habilidade de comunicação oral e escrita, bem como capacidade para se relacionar com pessoas de diversas origens e todos os níveis;

- Habilidades altamente desenvolvidas para resolver problemas e iniciativa demonstrada na resolução de problemas complexos num ambiente exigente e desafiador.

D. Composição do Júri

Compõem o júri da seleção:

1. José Telo Soares Cristovão, da PDHJ – Presidente
2. Benícia Eriana Magno, da PDHJ – Vogal
3. Cornélio dos Santos da Silva - CFP – Vogal

Suplente:

1. Nelson Philomeno Rego de Jesus - 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;
- Declaração Universal dos Direitos Humanos e as convenções ratificados pelo Estado de Timor-Leste e os mecanismos internacionais;
- Os Princípios de Páris;
- Lei e DL da Função Pública e outros:
 1. Regime das Carreiras e dos Cargos da Direção e Chefia da Administração Pública (Decreto-Lei N.º 27/2008, alterado pelo Decreto-Lei N.º 20/2011, de 8 de Junho e Decreto-Lei N.º 24/2016, de 29 de Junho);
 2. Regime da Avaliação de Desempenho da Administração Pública (Decreto-Lei N.º 14/2008 e 18/2009 e 19/2011);
 3. Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública (Decreto-Lei N.º 25/2016, 29 de Junho);
 4. Regime das Licenças e Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública (Decreto-Lei N.º 40/2008, 29 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei N.º 21/2011, de 8 de Junho);
 5. Regime dos Suplementos Remuneratórios da Administração Pública (Decreto-Lei N.º 20/2010, de 1 de Dezembro);
 6. Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública (Decreto-Lei N.º 38/2012, de 1 de Agosto);
 7. Regime de Segurança Social do Estado (Decreto-Lei N.º 17/2017, Decreto-Lei N.º 18/2017, Decreto-Lei N.º 19/2017, Decreto-Lei N.º 20/2017);
 8. Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional de Timor-Leste;
 9. Programa do Governo;
 10. Gestão de Liderança
 11. Gestão Financeira

F. Avaliação e sistema de classificação final

Os métodos de seleção compreendem a análise de currículo, entrevista, prova escrita, resultado da última avaliação de desempenho 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/a candidato/a que obtiver o maior número de pontos e preencher as demais condições deste aviso será nomeado/a e empossado/a no cargo.

G. Entidade a quem apresentar requerimento de inscrição e documentos

O requerimento de inscrição deve ser dirigido ao Presidente do Juri, o requerimento e curriculum vitae/CV será assinado pelo requerente e testemunha. Os documentos serão submetidos através de e-mail: selecaoemerito@gmail.com e número do contacto 77032999 no dia 29 de abril até o dia 14 de maio de 2021, às 17h30 da tarde.

H. Afixação dos 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 eletrónica da PDHJ (www.pdhj.tl e www.cfp.gov.tl)

Presidente do Juri



(José Telo Soares Cristovão)