



PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA
Estrada de Caicoli, Dili, Timor-Leste; Nú. Tlf.(+ 670 3331030, 3331070, 3331071)

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

CHEFE DE GABINETE DE RELAÇÃO PÚBLICA E COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL DO PROVIDOR

A Comissão da Função Pública, na forma das Orientações N.º 2/2010 e 8/2016 e do Decreto-Lei N.º 34/2008, e de 27 de Agosto, com a redação dada pelo Decreto-Lei N.º 22/2011, de 8 de junho, o Decreto-Lei N.º 25/2016 do 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 de Gabinete de Relação Pública e Coordenação Institucional do Provedor (equiparado a Diretor Geral)** – Ref. PPC/65/2021 por um prazo de até quatro anos.

Cargo: Chefe de Gabinete de Relação Pública e Coordenação Institucional do Provedor (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 de apoio e gestão do Gabinete da Provedoria. O Chefe de Gabinete de Relação Pública e Coordenação Institucional do Provedor é responsável pela comunicação institucional e protocolar da PDHJ a nível interno e externo e reporta-se ao Provedor.

B. Responsabilidades do cargo:

Responsabilidades comuns a todos os dirigentes:

- a) Organizar e distribuir os trabalhos da unidade de forma a obter a maior eficiência e eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;
- b) Preparar e participar igualmente na realização das atividades da unidade;
- c) Conceber e implementar os projetos financeiros operacionais em vigor e os serviços da sua unidade administrativa;
- d) Desenvolver outras funções e tarefas que lhe sejam atribuídas pela lei ou pela Procuradoria e Procuradores Adjuntos.

Responsabilidades específicas do cargo:

- a) Agir e colaborar no trabalho da Procuradoria e dos Procuradores Adjuntos;
- b) Elabrar e preparar a agenda, atas, atas síntese, atas finais e outros documentos necessários para o bom funcionamento das reuniões da Procuradoria;
- c) Desenvolver e implementar políticas de relações públicas para a Procuradoria;
- d) Organizar o protocolo nas comunicações oficiais dirigidas pela Procuradoria;
- e) Coordenar a articulação entre a Procuradoria e os órgãos de comunicação social;
- f) Organizar a agenda política da Procuradoria de Direção Nacional e Justiça e Procuradores Adjuntos, bem como a agenda de mass media para a imprensa e semi-administrativa nas ações por eles realizadas;
- g) Coordenar todas as relações com a mídia e publicações da Procuradoria;
- h) Assurar que todos os dados relativos ao Procuradoria estão disponíveis em Tetum e Português e possam ser acessíveis ao público sempre que isso necessitar;
- i) Assurar os dados provenientes de todas as Direções Nacionais e Regionais para a elaboração do Relatório anual e das atividades realizadas à comunicação e informação realizadas ao seio da PDCC;
- j) Organizar e implementar a programação de certificação e selo da Procuradoria;
- k) Garantir a acessibilidade de todas as atividades da Procuradoria no website da PDCC, nas redes sociais, por meio de atualizações periódicas;
- l) Prestar assistência técnica ao secretariado da Comissão Consultativa e do Conselho Diretivo da Procuradoria;
- m) Promover a cooperação com os órgãos do Estado e instituições não governamentais visando a uma melhor execução das suas competências;
- n) Executar outras tarefas designadas pela Procuradoria e Procuradores Adjuntos.

C. Requisitos de seleção

1. Requisitos obrigatórios

- a. Ser cidadão de Timor-Leste;
- b. Idade mínima de 18 anos;
- c. Não ter sido condenada por crimes dolosos que comportam pena de prisão efetiva de três meses ou mais, ou por crimes que manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na administração pública;

- e. Legitimidade de concorrer no processo de seleção por mérito durante a execução da função de secretário por tempo determinado baseada na lei da função pública;
- e. Situação de não afiliação à qualquer organização política;
- f. Estar pronto para viajar ou ser deslocado em qualquer parte do território nacional em qualquer altura;
- g. Demonstrar domínio das línguas oficiais e de Inglês, também sendo desejável ter conhecimento de Português.

2. Requisitos de habilitação académica:

Licenciados em Direito, Jurisprudência, Administração Pública, Ciências Políticas, Economia, Gestão ou áreas de estudo relacionadas com exigências do cargo, obtido um mestrado ou licenciatura na área e aprovado pelo Ministério do Ensino Superior, Ciências e Cultura - MESCC.

3. Qualificações adicionais, habilitações ou experiências específicas para a posição:

- a. Comprovada experiência em licitação e administração ou experiência profissional na respetiva área, de gestão de licitação ou gestão de recursos públicos no âmbito de 3 anos;
- b. Conhecimento sobre a estrutura e as funções do Governo de Timor-Leste;
- c. Conhecimento sobre a estrutura e os procedimentos PDI;
- d. Conhecimento de capacidade de adquirir rapidamente, sobre convenções, mesas de negociações internacionais e mecanismos de processo de direitos humanos;
- e. Experiência e qualificação de outros assuntos de licitação, contratos e sua governação;

4. Atributos pessoais:

- Integridade
- Determinação e flexibilidade
- Iniciativa
- Alta responsabilidade
- Antidisciplinas
- Humildade
- Organização
- Respeito
- Tolerância
- Confidencialidade
- Criatividade

5. Conhecimentos de informática à nível de usuário.

6. Atributos profissionais:

- Capacidade de liderança e de gestão que podem influenciar as políticas de administração pública;
- Capacidade para analisar, desenvolver e avaliar estratégias para a implementação de novas políticas para a Procuradoria;

- Habilidades altamente desenvolvidas de planeamento e organização de um ambiente de trabalho dinâmico na PDHJ;
- Habilidades altamente desenvolvidas 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 complexos e iniciativa demonstrada na resolução de problemas 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;
- Estatuto da Função Pública (Lei N.º 8/2004 e Lei N.º 5/2009);
- 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)