



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 FUNCIONARIOS PÚBLICOS)

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E RECOMENDAÇÃO DA PDHJ

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 de 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 **Diretor de Fiscalização e Recomendação da PDHJ (equiparado a Diretor-Nacional)** Ref: PPC/66/2021 por um prazo de até quatro anos.

Cargo: Diretor de Fiscalização e Recomendação da PDHJ (equiparado a Diretor-Nacional)	
Comissão de serviço: até 4 anos	Local: Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça
Salário: Salário do Grau + suplemento de Direção US\$ 380/mês + US\$ 50 subsídio alimentar	Métodos de seleção de caráter eliminatório: avaliação curricular e classificação da última avaliação de desempenho, prova de conhecimentos e entrevista profissional.
Reporta-se ao/para: Secretário Executivo	

PS

A. Descrição do conteúdo funcional do posto de trabalho:

Este posto é uma posição-chave para a implementação do mandato da Província. A Direção de Fiscalização e Recomendação do PDDJ tem a responsabilidade de implementar o programa de fiscalização de acordo com o plano da instituição. Com base nos resultados da fiscalização, o PDDJ faz recomendações de melhoria da luta contra a corrupção para ser submetido ao Parlamento Nacional. Além das recomendações, o PDDJ tem por missão monitorar a implementação das recomendações enviadas.

O Diretor de Fiscalização e Recomendação do PDDJ reporta ao Secretário Executivo e lidera o pessoal desta Direção.

B. Responsabilidades do cargo:

Responsabilidades comuns a todos os dirigentes:

- Organizar e distribuir o trabalho da direção de forma a obter a maior eficiência dos recursos sob a sua responsabilidade;
- Preparar e submeter regularmente o relatório das atividades da direção;
- Conceber e implementar os procedimentos operacionais em vigor nos serviços da sua direção e/ou institução;
- Desempenhar outras funções e tarefas que lhe sejam atribuídas pela lei ou pelo Parlamento e Provedores Adjuntos.

Responsabilidades específicas do cargo:

- Supervisionar e implementar as atividades públicas, nomeadamente a divulgação e dos seus órgãos e das entidades privadas que exercem funções e serviços públicos;
- Realizar estudos e dar pareceres para garantir que a igualdade de género está presente e é assegurada em todos os atos legislativos, isentando o Parlamento, sempre que necessário, que solicite a sua atenção;
- Preparar e planear as visitas espaciais para a fiscalização das atividades e atividades do poder público na área da boa governação e direitos humanos, com especial atenção ao direito do trabalho;
- Executar as atividades de fiscalização e recomendar as recomendações necessárias às instituições relevantes de acordo com o resultado das visitas para a melhoria e criação do serviço prestado e a redução de violações nos ámbitos da boa governação e direitos humanos;
- Assegurar a participação efetiva das delegações territoriais do província na recolha de dados para o programa de fiscalização de acordo com as recomendações delegadas,

Handwritten signature

incluindo sessões de capacitação e implementação dos serviços de fiscalização no local.

- f. Prestar colaboração às entidades competentes alvo das suas atividades.
- g. Colaborar com os órgãos do sistema internacional de direitos humanos e boa governação.
- h. Assegurar a contribuição da sociedade civil para a execução das atividades na área da sua atuação.
- i. Representar a Provedoria em fóruns nacionais e internacionais nas suas áreas de especialização;
- j. Elaborar regulamentos internos relacionados à execução das suas atribuições
- k. Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
- l. Colaborar para a implementação do sistema interno de monitorização e avaliação da Provedoria.

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 no processo de seleção por mérito durante a execução de 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 no mínimo 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 as 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 2 anos;
- b. Conhecimento sobre a estrutura e as funções do Governo de Timor-Leste;
- c. Conhecimento sobre a estrutura e as funções da PDHJ;
- d. Conhecimento ou capacidade de adquiri-lo rapidamente, sobre as convenções e mecanismos internacionais e mecanismos de proteção de direitos humanos;
- e. Experiência e conhecimento sobre o assunto de 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;
 - Capacidade para conceber, desenvolver e analisar estratégias para a implementação de novas políticas para a Provedoria;
 - Capacidade 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: selecaomerito@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)