



PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA



COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

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

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DA PDHJ**

**N.º REF: PPC/16/II/2025**

A Comissão da Função Pública, na forma das Orientações n.ºs 2/2010 e 8/2016 e do Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de agosto (Regime dos Concursos, Recrutamento, Seleção e Promoção do Pessoal para a Administração Pública), com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 22/2011, de 8 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 44 /2011, de 21 de setembro, do Decreto Lei n.º 25/2016, de 29 de junho (Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública), alterado pelo Decreto Lei n.º 7/2024, de 24 de janeiro, 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 Logística e Tecnologia de Informação (IT) da PDHJ**.

<b>Cargo:</b> Chefe do Departamento de Logística e IT da PDHJ	
<b>Comissão de serviço:</b> até 4 anos	<b>Local:</b> PDHJ, Díli
<b>Salário:</b> Salário do grau + suplemento de Chefia US\$310/mês + US\$50 (subsídio de alimentação) + US\$75 (subsídio de transporte)	<b>Métodos de seleção de carácter eliminatório:</b> avaliação curricular, prova de conhecimentos e entrevista profissional

**A. Descrição do conteúdo funcional do posto de trabalho**

Esta posição é uma posição-chave em matéria de gestão e controlo do património, bens móveis e infraestruturas da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça (PDHJ), bem como assegurar o funcionamento do serviço de IT. O Chefe deste Departamento subordina-se ao Diretor de Administração e Finanças.

**B. Responsabilidades Gerais do cargo**

- Organizar e distribuir os trabalhos, de forma a obter a maior eficiência e eficácia dos serviços, sob sua responsabilidade;
- Preparar e submeter regularmente o relatório das atividades do seu departamento;
- Conceber e implementar o padrão de Procedimentos Operacionais nos serviços da sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras funções e tarefas que lhe sejam atribuídas pela lei, pelo Provedor, pelos Provedores-Adjuntos e pelo superior hierárquico.

**C. Responsabilidades específicas do cargo:**

- a. Orientar e coordenar todos os serviços referentes à Logística, IT e Património pertencentes à PDHJ;
- b. Registrar todos os veículos numa base de dados e a sua utilização no seio da PDHJ;
- c. Coordenar com a Direção do Património do Estado, para identificar assuntos relacionados com logística e Património da PDHJ;
- d. Planear e elaborar a aquisição de materiais de serviços para toda a instituição;
- e. Distribuir os materiais de serviços de acordo com o pedido e as necessidades de cada Direção;
- f. Coordenar a inspeção dos bens móveis e imóveis da PDHJ e elaborar o relatório trimestral sobre as suas condições ao Secretário Executivo;
- g. Identificar os estragos dos veículos, materiais de serviço, avaliar para pedido de manutenção dos mesmos;
- h. Executar as funções por ordem do Diretor de Administração e Finanças ou Secretário Executivo da PDHJ;
- i. Participar nas reuniões de trabalho, workshop, atividades de formação relacionadas com os serviços de administração e finanças por ordem do superior hierárquico;
- j. Orientar, supervisionar e avaliar os subordinados na realização e desempenho das suas tarefas diárias;
- k. O mais que lhe for cometido por lei, pelo Provedor, pelos Provedores-Adjuntos e pelo superior hierárquico.

#### **D. Requisitos de seleção**

##### **D1. Requisitos obrigatórios**

- a. Ser cidadão de Timor-Leste (entrega de cópia de bilhete de identidade ou cartão de eleitor ou passaporte);
- b. Não ter sido condenado por crime doloso que corresponde pena de prisão efetiva de dois ou mais anos ou praticado atos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na administração pública (entrega de boletim de registo criminal emitido depois de novembro de 2024 poderá ser feita até realização de prova escrita);
- c. Não ter sido dada por finda a comissão de serviço com fundamento na prática de infração disciplinar;
- d. Não ter recebido menção inferior a "Bom" na última avaliação de desempenho;
- e. Ter recebido pena disciplinar de suspensão ou mais grave nos últimos três anos (entrega de informação pessoal sobre inexistência de aplicação da referida pena disciplinar e verificação será feita pelo Júri);
- f. Nunca ter sido demitido/a de uma instituição do Estado (entrega de declaração de não ter sido demitido e verificação será feita pelo Júri);
- g. Estar pronto para viajar ou ser colocado em qualquer parte do território nacional e no exterior;
- h. Gozar de perfeita saúde física e mentalmente saudável (entrega de atestado médico);
- i. Demonstrar domínio de uma das línguas oficiais e desejável conhecimento de inglês e indonésio.

##### **D2. Habilitações e experiências específicas:**

1. Grau mínimo de licenciatura em economia, políticas públicas, gestão, administração pública ou áreas de estudo relacionadas com exigências do cargo.
2. Experiências específicas para a posição:
  - a. Comprovada experiência em liderança e administração, de preferência numa organização do setor público, de, no mínimo, três (3) anos;

- b. Experiência na área de boa governação e direitos humanos;
- c. Conhecimento profundo ou capacidade de adquiri-lo rapidamente sobre a estrutura e o funcionamento da administração pública em Timor-Leste;
- d. Experiência profissional e técnica na área de gestão de património do Estado e logística, de, no mínimo, cinco (5) anos;
- e. Conhecimento profundo do papel da PDHJ e mecanismos nacionais e internacionais de proteção de direitos humanos;
- f. Atributos pessoais:
  - Integridade
  - Iniciativa
  - Responsabilidade
  - Honestidade
  - Respeito
  - Confidencialidade
- g. Atributos profissionais:
  - Comprovada capacidade de liderança e de gestão de mudança que podem influenciar as políticas para a administração pública em Timor-Leste;
  - Habilidade para conceber, analisar estratégias e operacionalizar para a implementação de políticas da Provedoria;
  - 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 iniciativas demonstradas na resolução de problemas complexos num ambiente exigente e desafiador
- h. Entregar cópia legalizada de diploma académico;
- i. Apresentar cópias de certificados relevantes;
- j. Entregar cópia do cartão de identificação de funcionário público.

## **E. Composição do Júri**

Compõem o júri da seleção :

- a. Rigoberto Monteiro, PDHJ – Presidente
- b. Maria Marília X.C. de O. da Costa, PDHJ – Vogal
- c. Agapito da Conceição, CFP – Vogal
- d. Áureo António José Sávio, PDHJ – Suplente
- e. Sónia da Silva Soares, CFP – Suplente

## **F. Programa de Provas**

Os seguintes tópicos serão exigidos por ocasião do exame escrito:

- a. Constituição da RDTL;
- b. As normas universais da ONU e os mecanismos de Direito internacional (i.e. as principais convenções e tratados ratificados pelo Estado de Timor-Leste);
- c. Estatuto do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
- d. Lei Orgânica da PDHJ;
- e. Plano estratégico da PDHJ 2024-2028;
- f. Princípios orientadores relativos ao estatuto das instituições nacionais para a promoção e proteção de direitos humanos (*Paris Principles*);
- g. Princípios orientadores relacionados com instituições protetoras e promotoras de boa governação (*Venice Principles*);

- h. Estatuto da Função Pública;
- i. Lei da Comissão da Função Pública;
- j. Regime de Carreiras da Administração Pública (DL n.º 27/2008, alterado pelo DL n.º 20/2011, de 8 de junho e DL n.º 24/2016, de 29 de junho);
- k. Regime da Avaliação de Desempenho da Administração Pública (DL n.º 14/2008 e 18/2009);
- l. Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública (DL n.º 25/2016, de 29 de junho);
- m. Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública (DL n.º 38/2012, de 1 de agosto);
- n. Normas sobre matérias ligadas à gestão de património e aprovisionamento do Estado.

### **G. Sistema de classificação final**

Os métodos de seleção compreendem análise de currículo, prova escrita, entrevista e verificação das referências pessoais. A classificação final resulta da média aritmética simples das classificações obtidas sem 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.

### **H. Apresentação de requerimento de inscrição e documentos**


O requerimento de inscrição deve ser dirigido ao Presidente do Júri, **Rigoberto Monteiro**, anexando curriculum vitae, através de e-mail: [rekrutamentu@pdhj.tl](mailto:rekrutamentu@pdhj.tl) ou entregue pessoalmente no edifício da PDHJ, Estrada de Caicoli, Díli, Timor-Leste, **até 7 de março de 2025, às 5 horas e 30 minutos da tarde.**

Para obter mais informações, poderá entrar em contacto com os números de telemóvel 77547444 (Idália V. da Silva) ou 77709837 (Antoninho Bernardino). Em caso de haver dificuldade de obtenção de documentos exigidos neste processo de seleção por mérito dentro do prazo de apresentação de candidatura, candidatos deverão entrar em contacto com os números de telemóvel ou email mencionados neste aviso.

### **I. Afixação dos resultados**

A lista de candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas no quadro de avisos da Comissão da Função Pública e da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça e publicadas na página de Facebook: PDHJ Timor-Leste.

Díli, 21 de fevereiro de 2025

  
Rigoberto Monteiro  
Presidente do Júri

