



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)**

**DIRETOR/A DE FISCALIZAÇÃO E RECOMENDAÇÃO DA PDHJ**

**N.º REF: PPC/7/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 **Diretor/a de Fiscalização e Recomendação da PDHJ**.

Cargo: Diretor/a de Fiscalização e Recomendação (equiparado/a a Diretor Nacional)	
<b>Comissão de serviço:</b> até 4 anos	<b>Local:</b> PDHJ, Díli
<b>Salário:</b> Salário do grau + suplemento de Direção US\$380/mês + US\$50 (subsídio de alimentação) + US\$100 (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 para a implementação do mandato do Provedor de Direitos Humanos e Justiça em matéria de monitorização de atividades dos poderes públicos, em especial, para efeitos de prevenção de violação de direitos humanos e de práticas de boa governação. A Direção tem a responsabilidade de implementar o programa de fiscalização de acordo com o plano de instituição. Com base nos resultados de fiscalização, o Provedor fará recomendações de melhoramento às instituições relevantes. O Diretor/a subordina-se ao Secretário Executivo.

**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 da sua unidade;
- 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 ou pelo Provedor/a e pelos Provedores-Adjuntos.

**C. Responsabilidades específicas do cargo**

- Supervisionar o funcionamento dos poderes públicos, nomeadamente do Governo e dos seus órgãos e das entidades privadas que levem ao cabo funções e serviços públicos;

- b. Realizar estudos e dar pareceres para garantir que a igualdade de género está presente e é assegurada em todos os atos legislativos recomendando ao provedor, sempre que necessário, que solicite a sua alteração;
- c. Preparar e planear atividades específicas para a fiscalização das atuações e omissões do poder public na area de boa governação e direitos humanos com especial atenção ao direito da mulher;
- d. Executar as atividades de fiscalização e encaminhar as recomendações necessárias ás instituições relevantes de acordo com o resultado encontrado para o melhoramento e elevação da prestação de serviço e a redução da violação nas áreas de boa governação e direitos humanos;
- e. assegurar a participação efetiva das delegações terioriais da Provedoria na recolha de dados para o programa de fiscalização de acordo com as competências delegadas, incluindo sessão de capacitação e implemantação dos services de fiscalização no local.
- f. Prestar colaboração às entidades competentes alvo das suas actividades.
- 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 actividades na area da sua actuação.
- i. Representar a Provedoria em foruns nacionais e internacionais nas suas areas de especialização;
- j. Elabora 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.
- m. O mais que lhe for cometido por lei, pelo Provedor, pelos Provedores-Adjuntos e pelo Secretário Executivo.

## **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 administração pública, políticas públicas, gestão ou áreas de estudo relacionadas com exigências do cargo, obtida em universidade devidamente legalizada;
2. Experiência específica para a posição;
  - a. Comprovada experiência em liderança e administração, de preferência numa organização do setor público, de, no mínimo, quatro (4) 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 de fiscalização, monitorização, estudos, análise de dados e produzir relatórios de pesquisa, no mínimo cinco (5) anos;
  - e. Conhecimento profundo do papel da PDHJ, convenções e mecanismos internacionais e mecanismos de proteção de direitos humanos em Timor-Leste;
  - 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 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).

### **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**

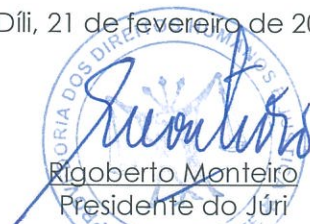
O requerimento de inscrição deve ser dirigido ao Presidente do Júri, **Rigoberto Monteiro**, anexando curriculum vitae, através de e-mail: [rekrutamentu@pdhj.tl](mailto:rekrutamentu@pdhj.tl) ou entregue pessoalmente no edifício da PDHJ, Estrada de Caicoli, Díli, Timor-Leste, **até 7 de março de 2025,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

