



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)**

**SECRETÁRIO/A EXECUTIVO/A DA PDHJ
N.º REF: PPC/1/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 **Secretário/a Executivo/a da PDHJ**.

Cargo: Secretário/a Executivo/a da PDHJ (equiparado/a a Diretor-Geral)	
Comissão de serviço: até 4 anos	Local: PDHJ, Díli
Salário: Salário do grau + suplemento de Direção US\$519/mês + US\$50 (subsídio de alimentação) + US\$150 (subsídio de transporte)	Métodos de seleção de carácter eliminatório: avaliação curricular, prova de conhecimentos e entrevista profissional

A. Descrição do conteúdo funcional do posto de trabalho

Esta posição é a principal posição de gestão na Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça (PDHJ). O Secretário Executivo é responsável pela gestão eficiente, eficaz e económica dos recursos materiais, humanos e financeiros da PDHJ. O/a Secretário/a Executivo/a subordina-se ao Provedor de Direitos Humanos e Justiça e apoia no desenvolvimento de planos de regulamentação, de implementação e de desempenho das direções da PDHJ.

O/a Secretário/a Executivo/a lidera o pessoal da PDHJ na conformidade financeira e administrativa, bem como garantir os controlos adequados para a plano e gestão estratégica, gestão de recursos humanos, mobilização de recursos, gestão financeira, aprovisionamento, logística e administração.

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 de 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, pelo Provedor e pelos Provedores-Adjuntos.

C. Responsabilidades específicas do cargo

- Assegurar a execução da administração geral interna da Provedoria e dos seus serviços e propor medidas adequadas segundo as orientações do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;

- b. Providenciar, organizar, desenvolver e coordenar as técnicas adequadas de gestão profissional para o funcionamento eficiente dos serviços em matéria de administração geral, finanças e gestão patrimonial;
- c. Apoiar o Provedor no desenvolvimento do plano estratégico institucional;
- d. Elaborar os planos de ação anual e plurianual e os relatórios sobre a sua implementação e submetê-los à aprovação do Provedor;
- e. Coordenar e elaborar o projeto de orçamento anual da Provedoria;
- f. Supervisionar e controlar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após a autorização do Provedor;
- g. Assegurar que o orçamento, planos, relatórios, atividades e os serviços da Provedoria garantem a igualdade de género;
- h. Assegurar a gestão do aprovisionamento incumbido à Provedoria por lei;
- i. Gerir os arquivos de legislação, regulamentação, convenções e tratados internacionais;
- j. Coordenar as atividades de monitorização e avaliação da Provedoria;
- k. Coordenar e elaborar o relatório anual da Provedoria, assim como outros relatórios de carácter institucional;
- l. Planificar, coordenar e assegurar a seleção, gestão e capacitação dos recursos humanos da Provedoria;
- m. Avaliar as avaliações de desempenho executadas e propor progressões e promoções aos funcionários da Provedoria;
- n. Coordenar com os relevantes serviços e organismos da Provedoria, acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e assistência técnica e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo de outros mecanismos existentes;
- o. Assegurar os procedimentos de comunicação interna comum aos órgãos e serviços da Provedoria;
- p. Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições de natureza administrativo-financeira;
- q. Garantir à Provedoria e aos outros interessados o acesso a um serviço de biblioteca nas áreas da competência do Provedor;
- r. Monitorizar a correspondência e outros documentos para o Provedor relacionados com a sua área de intervenção;
- s. Supervisionar diretamente o trabalho das delegações territoriais e garantir a ligação entre as delegações territoriais e outros serviços da Provedoria;
- t. Prover assistência de secretariado para o Conselho Consultivo e Conselho Diretivo da Provedoria;
- u. O mais que lhe for cometido por lei, pelo Provedor e pelos Provedores-Adjuntos.

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.
- 2. Experiência específica para a posição:
 - a. Comprovada experiência em liderança e administração, de preferência numa organização do setor público, no mínimo, de 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 em desenvolvimento organizacional relacionada com o planeamento e gestão estratégica, mobilização de recursos, gestão operacional, gestão de recursos humanos e gestão financeira especificamente para a gestão das finanças públicas, no mínimo, cinco (5) anos;
 - e. Conhecimento profundo sobre o papel da PDHJ, mecanismos internacionais e mecanismos nacionais 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;
 - Habilidades 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);
- n. Regime jurídico sobre finanças públicas, aprovisionamento e património 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 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

