



**AVIZU SELESAUN PUR MÉRITU
KONKURSU INTERNU**

Komisaun Funksaun Públika, iha Orientasaens nú. 2/2010, nú 8/2016 no Dekretu-Lei nú. 34/2008, 27 Agostu, ho alterasaun ba Dekretu-Lei nú. 22/2011, 8 Juñu, Dekretu-Lei nú. 7/2024 Alterasaun dahuluk ba Dekretu-Lei nú. 25/2016, 29 Juñu, kona ba Rejime Kargus Diresaun no Chefia iha Administrasaun Públika, publika avizu ne'e ba selesaun pur méritu ba Kargu en Komisaun Servisu ba pozisaun **Diretor Nasional Reseitas Doméstikas** ho **Ref.** ho períodu to'o tinan haat (4).

Kargu: Diretor Nasional Reseitas Doméstikas	Ref. <i>PPC/55/2024</i>
Comissão de Serviço: to'o Tinan 4	Local: Ministériu Finansas
Saláriu (Se funcionáriu públiku): Saláriu grau + suplementu kargu US\$ 380/fulan	Saláriu (Se kontratadu) iha kargu: La Aplikável
Númeru vaga: 1	Métodu selesaun: Avaliasaun kurrikular no entrevista profesional
Relata ba: Komissáriu Autoridade Tributária (AT)	

A. DESKRISAUN KONTEÚDU FUNSIONAL HUSI POZISAUN:

Diresaun Nasional Reseitas Doméstikas (DNRD) estabesidu haktuir artigu 12 husi DL no.31/2019, 18 Dezembru kona ba Estrutura Organika Autoridade Tributária no artigu 7 husi DM no.52/2021, 21 Jullu kona ba Estrutura Organiku-FunSIONAL AT nian. Diretor Nasional Nasional Reseitas Doméstikas responsável atu atu prosesa, kalkula, monitoriza no asegura kontabilizasaun, kobransa, kontrolu no reembolsu, deklarasaun likidasaun husi reseitas impostu doméstiku nian.

Diretor Nasional Nasional Reseitas Doméstikas sei responsável ba departamentu hanesan tuir mai:

1. Departamentu Kontabilidade
2. Departamentu Kobransa, Kontrolu no Reembolsu
3. Departamentu Deklarasaun no Likidasaun

B. RESPONSABILIDADES KARGU:

B.1. Responsabilidades komun ba diriĵentes hotu-hotu:

1. Organiza no distribui serbisus diresaun ho di'ak atu nune'e bele obten efisiensia no efikasias ho kualidade a'as iha responsabilidades ne'ebe hatuur ona ba diresaun;
2. Prepara no submete relatóriu atividades diresaun nian regularmente;
3. Dezenvolve no implementa Prosedimentus Operasionais iha servisu diresaun nia laran;
4. Asegura katak rejistu iha SIGAP ka sistema informátika seluk haktuir desizaun no despaxu sira husi KFP iha área sira iha diresaun/unidade laran;
5. Dezempeña funsaun no kna'ar seluk tan ne'ebe atribui husi Diretor-Jeral ka nível ekiparadu.

B.2. Responsabilidades específicas ba kargu:

DEVERES NO RESPONSABILIDADES	INDIKADORES DEZEMPEÑU
1. Aplika sistema no prosedimentu operacional (SOP) governu no jere konformidade ho lejislasaun.	1.1 Dezenvolve, implementa no monitoriza ona SOPs. 1.2 Kontrolu internu sira funciona no monitorizadu hodi asegura efetividade. 1.3 Kumprimentu ba kuadru lejislativu monitorizadu no relatóriu kona-ba infrinjimentu aseguradu.
2. Jere planeamentu no atividade loron-loron tuir MF nia kuadru planeamentu.	2.1. Planu dezenvolidu, implementadu no monitorizadu. 2.2. Estratejia jestaun risku implementadu, resultados analizadu no relatóriu preparadu. 2.3. Funسیونáriu sira kompriende prioridades no kumpre kalendáriu atividades no padraun sira. 2.4. Planu servisu dezenvolidu atu asegura katak prioridades implementa ho suksesu.
3. Jere ema no kultura iha servisu fatin.	3.1. Funسیونáriu sira motivadu no hetan apoiu atu alkansa rezultadu. 3.2. Fornese ona feedback ne'ebé konstrutivu, fokalizadu no atempadu ba funسیونáriu hotu. 3.3. Estabelese no implementa ona ICBP ne'ebé aprovalu. 3.4. Asegura alkanse rezultadu ho kualidade ne'ebé aliña ho objetivu ne'ebé klaru, no kalendariu no padraun sira implementadu ho di'ak husi ekipa servisu. 3.5. Iha evidénsia kona- ba jestaun kultura iha servisu fatin ne'ebé apoia dezempeñu, ekipa de traballu, inkluzau, iniciativa no komunikasaun aberta.
4. Jere rekursus no servisu iha ambitu atendimentu ba klientes.	4.1. Identifika no aloka ona rekursu atu implementa prioridades ho suksesu. 4.2. Jere di'ak prioridades oin-oin ne'ebé importante hotu. 4.3. Analiza ona nesesidade, espetativa no keixas husi kliente sira ho nível satisfasaun aas. 4.4. Dezenvolve, socializa, implementa no monitoriza ona padraun sira ba servisu atendimentu kliente. 4.5. Estabelese no monitoriza ona mekanismu atu jere kliente sira nia keixa. 4.6. Jere di'ak ona rejistu no arkivu no kontrola ona asesu en-konformidade ho MF nia regulamentus

	no prosedimentu ba retensaun, arkivu no alienasaun.
5. Influensia dezempeñu servisu no mantein relasionamentu no rede servisu ne'ebé eficaz.	<p>5.1. Estabelese no mantein ona relasionamentu servisu ne'ebé eficaz iha MF nia laran no mos ho parte interesadas relevantes seluk.</p> <p>5.2. Dezenvolve ona relatóriu no proposta servisu ne'ebé loos no atempadu.</p> <p>5.3. Jere ona prioridade oi-oin ne'ebé importante liu husi jestaun tempu, konsultasaun no servisu ekipa ne'ebé eficaz.</p>
6. Jere funsionáriu sira nia prioridade servisu no desenvolvimentu profesional.	<p>6.1. Fornese ona akonsellamentu operacional, ne'ebé bazeia ba avaliasaun no informaasaun ne'ebé loos.</p> <p>6.2. Hola desizaun bainhira nesesáriu.</p> <p>6.3. Hatudu reziliénsia no flexibilidade bainhira lida ho mudansa situasaun no jere prioridade oi-oin ne'ebé importante</p> <p>6.4. Hatudu evidénsia kona-ba aprendizajen kontínu ba an rasik no desenvolvimentu profesional.</p>
7. Asegura realiza operasoens nesesáriu ba kontabilizasaun reseita imposto doméstiku	<p>7.1. Likidasoens, kobransas, anulasoens, restituioens no reembolsus kontabilizadu ho regularmente no akuradu.</p> <p>7.2. Apuramentu ba valor reseitas kobrada transfere ba orsamentu seluk no entidades sira realiza no kolaboradu ho di'ak.</p> <p>7.3. Asegura ona kolobrasaun ho entidades no servisu sira seluk, ba rekonsiliaasaun informaasaun no kontrolu no koresaun anomalias.</p> <p>7.4. Halo ona jestaun no monitorizasaun ba informaasaun komersial relasionadu ho atividades doméstikas inklui elaborasaun ba informaasaun kontabilístika no estatístika</p> <p>7.5. Asegura ona atu halo avaliasaun no análise formuláriu pagamentu nian inklui adjustamentu no rekonsiliaasaun formuláriu pagamentu ba SIGTAS, kontrolu pagmentu reseitas liu husi E-tax, transferência pagamentu ba overpaid, adjustamentu ba pagamentu SIGTAS V3 no rekonsiliaasaun extratu Banku no SIGTAS.</p>
8. Superviziona atos kobransa impostu, tributos seluk no kontribusoens finanseira ne'ebé a favor ba Estadu liu husi administrasaun AT nian no halo mos kontrolu ba pagamentu no reembolsu sira.	8.1. Asegura prosedimentu administrativu ba kobransa, rekolla no recuperasaun im postu no tributos seluk no kontribsoens finanseira definidu ona tuir lei no regras ne'ebé estabelesidu ona;

	<p>8.2. Asegura prosedimentu administrativu ba kontrolu pagamentu, reembolsu no restituioens defini ona.</p> <p>8.3. Asegura relatóriu prestasaun kontas kona ba kobransa, reembolsu no restituioens kalkuladu, monitorizadu no elaboradu.</p> <p>8.4. Asegura desizaun administrativa sira relasionadu ho prosedimentu kobransa sistematizadu no instrusoens hodi uniformiza aplikasaun ba normas no prosedimentu servisu nian elaboradu.</p> <p>8.5. Asegura modelu, giaun no formuláriu sira konsebidu no atualizadu.</p> <p>8.6. Sertidaun dívida ba kontribuyente sira verifikadu prosesa no emitidu tui regras no prosedimentu aplikável.</p> <p>8.7. Relatóriu mensal, trimestral no anual preparadu no submetidu ba supeior wainhira nessesáriu.</p>
<p>9. Jere deklarasoens no likidasoens impostu no tributos seluk no kontribusoens financeira ne'ebé a favor ba Estadu liu husi administrasaun AT nian.</p>	<p>9.1. Defini ona regras rekolla, verifikasaun no validasaun sentral ba informasaun, regras análise no validasaun informasaun deklarada husi kontribuentes sira</p> <p>9.2. Uniformiza ona aplikasaun ba normas fiscais no prosedimentu servisu sira, liu husi sistematizasaun desizaun administrativu no instrusaun sira.</p>
<p>10. Halo tuir Kódigu Konduta Funsau Públika no Kódigu Étika MF – JFP nian.</p>	<p>10.1. Halo tuir didi'ak Kódigu Konduta Funsau Públika no Kódigu Étika MF – JFP nian.</p>
<p>11. Hala'o servisu seluk tuir lei defini, regras instituisaun nian no mós hirak ne'ebé haruka husi superior ierarkia tuir lei ne'ebé iha.</p>	<p>11.1. Servisu seluk orientadu husi superior ierarkiku implementadu ho di'ak tuir espetasaun ho nível satisfasaun aas.</p>

B.3. Relasiona ho Planu Estratéjiku tinan lima MF nian no PFM Roadmap:

<ul style="list-style-type: none"> • Responsável ba implementasaun no relatóriu indikadóres dezempeñu ne'ebé DN responsável liu husi Planu Estratéjiku Tinan Lima Ministériu Finanzas nian no PFM Roadmap, ne'ebé alokadu husi DG ka nível ekiparadu. 	<p>Tempu ba Submisaun Relatóriu Indikadór:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% relatóriu indikador submetidu tuir tempu ka molok tempu submisaun. <p>Finalizasaun Relatóriu Indikadór:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% indikadór rekeridu relata iha kada siklu. • 100% husi relatóriu prienxe rekeztus progresu mínimu tuir planu DG ka ekiparadu nian. <p>Indikadór Output:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Kuantidade tendensia dezempeñu identifikadu. • Kuantidade rekomendasau ka desizaun bazeada ba dadus indikator nian.
--	--

A. REKEZITUS SELESAUN:

Rekeзитus obrigatórius

1. Sidadaun Timor-Leste;
2. Laiha kondensasaun ba krime dolozu ne'ebé koresponde ba pena prizaun efetiva ba tinan rua (2) ka liu ka prátika aktus ne'ebé manifesta la kompatibel ho funsaun sira iha Administrasaun Públika laran/ Livre husi prosesu disciplinar;
3. Nunka demiti husi instituisaun Estadu nian;
4. Prontu atu halo viajen ka koloka iha territóriu nasional ne'ebé de'it no mós iha railiur;
5. Iha saúde, física no mental di'ak atu ezekuta pozisaun ne'ebé konkore ba;
6. Iha abilidade atu kompriende, koalia no hakerek iha lian Tetun no/ka Português no Inglês;
7. Esperiensia servisu iha área Jestaun Finansas Públicas

Rekeзитus habilitasaun akadémika

Minímu Lisensiatura/Strata I iha area relevante ho esperiências profesional durante tinan 4 (Haat).

Kualifikasaun adisional, habilitasaun no esperiência espesífikas ba pozisaun:

1. Hatudu kompriensaun kona ba ambiente funsionamentu iha Governu RDTL no Funsau Públika, ho abilidade atu aplika koñesimentu hirak ne'e hodi assiste Ministériu Finansas nia desenvolvimentu la'o nafatin;
2. Iha esperiensia atu identifika diresaun estratéjiku, progresu ba planeamentu no monitorizasaun, inklui alokasaun rekursu, identifika risku no alkansa resultados.
3. Hatudu kapasidade atu hametin relasaun ne'ebé forte ho governu ka parte interesada seluk, estabesele no mantein parseria estratéjiku ne'ebé kontribui ho forma kolaborativu hodi alkansa resultados ho susesu;
4. Kapasidade atu lidera, jere, implementa no promove mudansa ba iha organizasaun no fasilita foka ba kliente no melloramentu kontínu;
5. Iha esperiensia provada iha jestaun pesoal no hatudu abilidade atu motiva no harii kapasidade ba ekipa funsionáriu ne'ebé diversifikadu (oi-oin);
6. Iha esperiência servisu hanesan jestor;
7. Hatudu komunikasaun no abilidade interpesoal exselente, inklui esperiensia buka informasaun, hodi apresenta ba parte interesadu internu no externu, no mos hatudu esperiensia iha negosiasaun, konsultasaun ne'ebé fó influênsia ba resultados ne'ebé prezisa;
8. Iha abilidade exselente atu komunika liu husi hakerek, inklui esperiensia buka informasaun, halo peskiza no análise no mos prepara relatóriu badak no los, no fó konsellu kona ba asuntu komplexus;
9. Demonstra koñesimentu no abilidade ne'ebé relevante ho responsabilidades pozisaun ne'e nian.

Díli, 31. Maiu 2024

Prezidente Júri

Santina

SANTINA J. R. F. VIEGAS CARDOSO

