



**AVIZU SELESAUN PUR MÉRITU
KONKURSU INTERNU**

Komisaun Funsau 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 Administrasaun no Finansas** ho **Ref.** ho períodu to'o tinan haat (4).

Kargu: Diretor Administrasaun no Finansas	Ref. PPC/60/2024
Comissão de Serviço: to'o Tinan 4	Local: Ministériu Finansas
Saláriu (Se funsionáriu 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 Administrasaun no Finansas(DNAF) estabebesidu haktuir artigu 117 husi DL no.31/2019, 18 Dezembru kona ba Estrutura Organika Autoridade Tributária no artigu 41 husi DM no.52/2021, 21 Jullu kona ba Estrutura Organiku-Funsional AT nian. Diretor Nasional Administrasaun no Finansas responsável ba kordenasaun no ezekusaun atividade AT nian relasionadu ho administrasaun, planeamento no finansas.

Diretor Nasional Administrasaun no Finansas sei responsável ba departamentu hanesan tuir mai:

1. Departamentu Administrasaun no Jestaun Patrimóniu
2. Departamentu Planeamentu no Finansas
3. Departamentu Jestaun Aprovizionamentu no Kontratu

B. RESPONSABILIDADES KARGU:

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

1. Organiza no distribui serbisus diresaun ho di'ak atu nune'e bele obtain 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 funsiona 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. Funsionáriu 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. Funsionáriu sira motivadu no hetan apoiu atu alkansa rezultadu. 3.2. Fornese ona feedback ne'ebé konstrutivu, fokalizadu no atempadu ba funsionáriu 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 informasaun ne'ebé loos.</p> <p>6.2. Hala desizaun bainhira nesésáriu.</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 apoiu tékniku no administrasaun boa utilizaun ba patrimóniu Autoridade Tributária (AT) nian.	<p>7.1. Apoiu ona desenvolvimentu sistemátiku, halo ona revizaun no arkivu sentral ba prosedimentu operacionais padronizadu ba operasoens AT tomak, hodi promove no halo disseminasaun.</p> <p>7.2. Prepara, reve no dissemina ona política relevante no manual no prosedimentu sira padronizadu.</p> <p>7.3. Rejista no análise ona pedidu hotu no acompanha ona pontualidade ba ezekusaun, no mos identifika ona nia tendensias no melloramentu sira.</p> <p>7.4. Garante ona apoiu lojístiku ba unidade organika AT tomak, no jere ona rejistu arkivu hotu AT nian.</p> <p>7.5. Jere no monitoriza ona frota veíkulu AT nian no defini ona padraun uza veíkulu, padraun kona ba gastus combustível no padraun ba servisu manutensaun nian.</p> <p>7.6. Gere ona stock, iha armazenamentu no inventariaasaun ho periodicamente ho forma efikza no seguru consumíveis no ekipamentus AT nian</p> <p>7.7. Garante ona jestaun no protesaun ba bens móveis no imóveis husi AT liu husi reparasaun no defini ona programa ba manutensaun ho periódica no ezistencia kontrtu prestaun servisu nian.</p>

<p>8. Halo planeamento no jestaun ba orsamentu no rekursu financeiru AT nian.</p>	<p>8.1. Elabora, promove, dissemina no asegura ona implementasaun ba politika, padraun, estrat'ejia no prosedimentu kona ba planeamento, orsamentu no jestaun rekursus financeiru en kolaborasun ho dirijente husi respetivu servisu iha AT.</p> <p>8.2. Prepara, jere no reve ona prosesu planeamentu, jestaun rekursus financeiru no orsamentu AT nian</p> <p>8.3. Garante ona assistensia teknika ba kualidade no rekursu fianseiru adekuaudu</p> <p>8.4. Disponibiliza ona servisu administrasaun ba unidade organika AT hotu.</p> <p>8.5. Jere ona ho forma koreta no efisiente ba preparasaun formuláriu komprimisu pagamentu nian, pedidu pagamentu, orden kompra no formuláriu despeza AT nian.</p> <p>8.6. Jere no elabora ona relatóriu kona ba adiantamentos no likidasoens hotu no jere ona pagamentu kontratu nian.</p> <p>8.7. Realiza ona rekonsiliaun bankaria husi AT hanesan mos ho emissaun deklarasoens financeiras.</p>
<p>9. Desenvolve planu aprovizionamentu ba bens no servisu no asegura jestaun kontratu akizisaun bens no servisu nian ba unidade organika AT tomak.</p>	<p>9.1. Planu Aprovizionamentu ba bens no servisu estabesidu ona no asegura permanese koretu no atualizadu durante tinan financeiru, relata ona kona ba análise tendensia, alterasoens ba planu no impaktu no mos ezekusaun orsamental</p> <p>9.2. Jere ona atividades hotu ho nia siklu aprovizionamentu tuir lei haruka</p> <p>9.3. Desenvolve, implementa, no dissemina ona diretriz no prosedimntu operacional kona ba prosesu aprovizionamentu no rekursu iha área aprovizionamentu.</p> <p>9.4. Deznevolve no mantein ona bae dadus atualizadu kona ba jestaun dezempeñu fornecedores</p> <p>9.5. Jere ona kontratu hotu ho nia risku, monitoriza nia conformidade, progresu no dezempeñu kontratu sira no autoriza pagamentu tuir termu kontratatu utilizando iha Modul Jestaun Kontratu iha Sistema Informátiku Jestaun Financeira.</p> <p>9.6. Asegura ona rekezitus jestaun kontratu inklui esbosu dokumentasaun ba aprovizionamentu no desenvolvimentu ba prosedimentu jestaun kontratu</p>

	9.7. Prepara, implementa no reve ona prosedimentu operacionais padronizada, dokumentadu eventu significativu sira no providencia ona relatóriu análise, ho forma hodi aseguza implementasun ba jestaun rejistu.
10. Halo tuir Kódigu Konduta Funsau Públika no Kódigu Étika MF – JFP nian.	10.1. Halo tuir didi'ak Kódigu Konduta Funsau Públika no Kódigu Étika MF – JFP nian.
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.	11.1. Servisu seluk orientadu husi superior ierarkiku implementadu ho di'ak tuir espetasaun ho nível satisfasaun aas.

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 rekomendasaun ka desizaun baseada ba dadus indikador nian.
--	---

C. REKEZITUS SELESAUN:

Rekeztus obrigatórius

1. Sidadaun Timor-Leste;
2. Laiha kondensaun ba krime dolozu ne'ebé koresponde ba pena prizaun efetiva ba tinan rua (2) ka liu ka prátika aktus ne'ebé manifesta la kompativel ho funsau 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. Esperienzia servisu iha área Jestaun Finanzas Públikas

Rekeztus habilitasaun akadémika

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

Kualifikasaun adisional, habilitasaun no esperiênsia spesífikas ba pozisaun:

1. Hatudu kompriensaun kona ba ambiente funsionamentu iha Governu RDTL no Funsan Públika, ho abilidade atu aplika koñesimentu hirak ne'e hodi assiste Ministériu Finansas nia desenvolvimentu la'õ nafatin;
2. Iha experiensia 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, estabelese 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 experiensia provada iha jestaun pesoal no hatudu abilidade atu motiva no harii kapasidade ba ekipa funsionáriu ne'ebé diversifikadu (oi-oin);
6. Iha esperiênsia servisu hanesan jestor;
7. Hatudu komunikasaun no abilidade interpesoal exselente, inklui experiensia buka informasaun, hodi apresenta ba parte interesadu internu no externu, no mos hatudu experiensia iha negosiasaun, konsultasaun ne'ebé fó influênsia ba resultados ne'ebé prezisa;
8. Iha abilidade exselente atu komunika liu husi hakerek, inklui experiensia buka informasaun, halo peskiza no análise no mos prepara relatóriu badak no los, no fó konsellu kona ba asuntu kompleksus;
9. Demonstra koñesimentu no abilidade ne'ebé relevante ho responsabilidades pozisaun ne'e nian.

Díli, 31. Maiu 2024

Prezidente Júri



SANTINA J. R. F. VIEGAS CARDOSO

