



**AVIZU SELESAUN PUR MÉRITU
KONKURSU INTERNU**

Komisaun Funsan Públika, iha Orientasoens 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 Unidade Rekursus Humanos** ho Ref. ho períodu to'o tinan haat (4).

Kargu: Diretor Unidade Rekursus Humanos (Ekiparadu ho Nivel DN)	Ref. <i>ppc/63/2024</i>
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:

Unidade Rekursus Humanos (URH) estabesidu haktuir artigu 20 husi DL no.31/2019, 18 Dezembru kona ba Estrutura Organika Autoridade Tributária no artigu 48 husi DM no.52/2021, 21 Julu kona ba Estrutura Organiku-Funsional AT nian. Diretor Unidade Rekursus Humanos responsável hodi koordena no ezejuta polítika jestaun, rekrutamentu no avaliasaun ba funsionáriu AT sira.

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'ebé 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'ebé atribui husi Diretor-Jeral ka nível ekiparadu.

B.2. Responsabilidades espesífikas ba kargu:

DEVERES NO RESPONSABILIDADES	INDICADORES DEZEMPEÑU
------------------------------	-----------------------

<p>1. Aplika sistema no prosedimentu operacional (SOP) governu no jere konformidade ho lejislasaun.</p>	<p>1.1 Dezenvolve, implementa no monitoriza ona SOPs.</p> <p>1.2 Kontrolu internu sira funsiona no monitorizadu hodi aseguza efektividade.</p> <p>1.3 Kumprimentu ba kuadru lejislativu monitorizadu no relatóriu kona-ba infrinjimentu aseguzadu.</p>
<p>2. Jere planeamentu no atividade loron-loron tuir MF nia kuadru planeamentu.</p>	<p>2.1. Planu dezenvolidu, implementadu no monitorizadu.</p> <p>2.2. Estratejia jestaun risku implementadu, rezultadus analizadu no relatóriu preparadu.</p> <p>2.3. Funsionáriu sira kompriende prioridades no kumpre kalendáriu atividades no padraun sira.</p> <p>2.4. Planu servisu dezenvolidu atu aseguza katak prioridades implementa ho sussesu.</p>
<p>3. Jere ema no kultura iha servisu fatin.</p>	<p>3.1. Funsionáriu sira motivadu no hetan apoiu atu alkansa rezultadu.</p> <p>3.2. Fornese ona feedback ne'ebé konstrutivu, fokalizadu no atempadu ba funsionáriu hotu.</p> <p>3.3. Estabelese no implementa ona ICBP ne'ebé aprovalu.</p> <p>3.4. Aseguza alkansa rezultadu ho kualidade ne'ebé aliña ho objetivu ne'ebé klaru, no kalendariu no padraun sira implementadu ho di'ak husi ekipa servisu.</p> <p>3.5. Iha evidénsia kona- ba jestaun kultura iha servisu fatin ne'ebé apoia dezempeñu, ekipa de traballu, inkluzau, iniciativa no komunikaun aberta.</p>
<p>4. Jere rekursus no servisu iha ambitu atendimentu ba klientes.</p>	<p>4.1. Identifika no aloka ona rekursu atu implementa prioridades ho sussesu.</p> <p>4.2. Jere di'ak prioridades oin-oin ne'ebé importante hotu.</p> <p>4.3. Analiza ona nesesidade, espetativa no keixas husi kliente sira ho nível satisfasaun aas.</p> <p>4.4. Dezenvolve, sosializa, implementa no monitoriza ona padraun sira ba servisu atendimentu kliente.</p> <p>4.5. Estabelese no monitoriza ona mekanismu atu jere kliente sira nia keixa.</p> <p>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.</p>
<p>5. Influensia dezempeñu servisu no mantein relasionamentu no rede servisu ne'ebé efikaz.</p>	<p>5.1. Estabelese no mantein ona relasionamentu servisu ne'ebé efikaz iha MF nia laran no mos ho parte interesadas relevantes seluk.</p>

	<p>5.2. Desenvolve 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 efikaz.</p>
6. Jere funsionáriu sira nia prioridade servisu no desenvolvimentu profisional.	<p>6.1. Fornese ona akonsellamentu operacional, ne'ebé bazeia ba avaliasaun no informasaun ne'ebé loos.</p> <p>6.2. Hala 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 profisional.</p>
7. Asegura jestaun no ezekuta prosedimentu relativos RH hotu iha AT	<p>7.1. Halo ona estudo no propoin medidas legislativa no regulamentares.</p> <p>7.2. Desizaun administrativa sira sistematizadu no instrusoens ba uniformiza prosedimentu servisu hotu elaboradu ho eficiente no efikaz.</p> <p>7.3. Prosedimentus relasionadu ho servisu RH nian desenvolvidu;</p> <p>7.4. Ezekuta no implementa ona prosedimentus relasionadu ho rekrutamentu no selesaun pessoal no mos avaliasaun nian.</p> <p>7.5. Asegura ona prosedimentu relativa ho jestaun kontratu, movimentasaun pessoal, assiduidade, ferias, lisensa no jestaun RH relasionadu sira seluk.</p> <p>7.6. Asegura ona apoiu ba realizasaun prosedimentu asaun disciplinar pessoas husi AT tuir lei no regras aplikável.</p>
8. Asegura jestaun avaliasaun dezempeñu servisu husi funsionáriu AT	<p>8.1. Defini no promove ona kritériu aplikasaun uniforme kona ba sistema avaliasaun regular ba pessoas AT sira.</p> <p>8.2. Asegura ona indikadores jestaun nian no garantia nia atualizasaun permanente.</p> <p>8.3. Akomapnha ona apliaksaun sistema avaliasaun dezempeñu pessoas AT sira.</p> <p>8.4. Asegura hala'o ona diagnóstiku kona ba kompetensia funsionáriu sira nian.</p>
9. Jere no organiza mapa pessoal funsionáriu AT sira nian	<p>9.1. Asegura ona hodi reekolle elementos nesesáriu sira ba jestaun previsual RH nian.</p> <p>9.2. Mapa pessoal no fixeiru sentral pessoal organizadu no mantein atualizadu.</p>

	9.3. Prosesu individuais pessoal nian organizadu no mantein iha arkivu ne'ebé própriu.
10. Halo tuir Kódigu Konduta Funsan Públika no Kódigu Étika MF – JFP nian.	10.1. Halo tuir didi'ak Kódigu Konduta Funsan 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 Finansas 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 rekezitus 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:

Rekezitus 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 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 ezejuta 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 Finansas Públikas

Rekezitus 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 funcionamentu iha Governu RDTL no Funsau Públika, ho abilidade atu aplika koñesimentu hirak ne'e hodi assiste Ministériu Finansas nia dezvoltamentu la'õ nafatin;
2. Iha experiensia atu identifika diresau 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 funcionáriu ne'ebé diversifikadu (oi-oin);
6. Iha esperiênsia servisu hanesan jstor;
7. Hatudu komunikaun 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 komplexus;
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

