



**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 Unidade Jurídika** ho **Ref. ....** ho períodu to'o tinan haat (4).

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

**A. DESKRISAUN KONTEÚDU FUNSIONAL HUSI POZISAUN:**

Unidade Jurídika (UJ) estabesidu haktuir artigu 21 husi DL no.31/2019, 18 Dezembru kona ba Estrutura Organika Autoridade Tributária no artigu 49 husi DM no.52/2021, 21 Julu kona ba Estrutura Organiku-FunSIONAL AT nian. Diretor Unidade Jurídika responsável hodi fornese apoiu jurídiku ba servisu AT nian.

**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 hatur 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 espesifikas 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.

	<p>1.2 Kontrolu internu sira funsiona no monitorizadu hodi asegura efektividade.</p> <p>1.3 Kumprimentu ba kuadru lejislativu monitorizadu no relatóriu kona-ba infrinjimentu aseguradu.</p>
2. Jere planeamentu no atividade loron-loron tuir MF nia kuadru planeamentu.	<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 asegura katak prioridades implementa ho sussesu.</p>
3. Jere ema no kultura iha servisu fatin.	<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. Asegura alkansa rezultadu ho qualidade 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 komunikasaun aberta.</p>
4. Jere rekursus no servisu iha ambitu atendimentu ba klientes.	<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, socializa, 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 eficaz.</p>	<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>
<p>6. Jere funsionáriu sira nia prioridade servisu no desenvolvimentu profisional.</p>	<p>6.1. Fornese ona akonsellamentu operacional, ne'ebé bazeia ba avaliasaun no informaasaun ne'ebé loos.</p> <p>6.2. Hala desizaun bainhira nesesáriu.</p> <p>6.3. Hatudu reziliénsia no flexibilidade bainhira lida ho mudansa situaasaun 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>
<p>7. Fornese apoiu jurídiku hanesan autoridade competente hodi asegura servisu júridiku nia Autoridade Tributária (AT)</p>	<p>7.1. Apoiu jurídiku fornésidu no representa ona AT hanesan autoridade competente ho atempadamente ligadu ho servisu AT nian.</p> <p>7.2. Fornese ona apoiu jurídiku hanesan autoridade competente ba trabalhadores AT sira iha situaasaun réus ka arguidu iha prosesu judicial, ba atus ka omissoens ne'ebé mosu wainhira hala'o ezersísu ka por kauza husi ezersísu sira nia funsaun.</p> <p>7.3. Emite ona pareser jurídiku ne'ebé solisitadu husi Komissáriu relasiona ho funsionamentu no operasoens AT nian.</p> <p>7.4. Interpreta ona lei, normas no regulamentus sira atu apoiu funsionamentu no operasaun unidade organika AT nian.</p> <p>7.5. Providensia ona revizaun adekuaadu kona ba lei, desizoens no regulamentu jurídiciais, atu determina ramifikasaun ba kazu sira apresentadu husi AT ba kualker tribunal competente ka tribunal arbitral.</p> <p>7.6. Esbosu legal sira, inklui mos ho kontratu traballu hodi halo kontrataasaun ba funsionáriu sira preparadu no elaboradu tuir lei no prosedimentu aplikável.</p>
<p>8. Halo análise ba rezultadu prováveis kona ba litígiu, utilizando koñesimentu legais nian.</p>	<p>8.1. Providensia sumáriu kona ba litígiu relasiona ho impostu, desididu husi tribunais competente iha Timor-Leste no husi tribunais arbitrais internacional relevante sira, hodi kontribui ba servisu jurídiku ne'ebé prestadu iha AT.</p>

	8.2. Kordena ona ho Komissáriu AT no ho nia konsentimentu, servisu hamutuk ho assessoria jurídika externa sira iha kazu litigiozu ka naun litigiozu ne'ebé envolve Governu ka parte terseiru sira.
9. Representa AT iha negosiasaun no rezolusaun ba litígio fiskal, tuir akordu lei sira ne'ebé aplikável	9.1. Kolabora ona ho Departamentu Kontensiozu no providesia ona apoiu ba Prokurador-Jeral iha prosesu tribunais no tribunais arbitrais nian. 9.2. Halibur ona provas relasionadu ho kazu ida nian no submetidu ba Gabinete Prokurador-Jeral, en kolaborasaun ho Departamentu Kontensiozu liu husi entrevista ba funsionáriu ka ajenti ne'ebé involve iha kazu, kontribuyente ka funsionáriu sira seluk ka ajenti autorizadu husi Ajensia Estadu sira seluk.
10. Jere no organiza mapa pessoal funsionáriu AT sira nian	10.1. Asegura ona hodi rekolle elementos nesessáriu sira ba jestaun previsual RH nian. 10.2. Mapa pessoal no fixeiru sentral pessoal organizadu no mantein atualizadu. 10.3. Prosesu individuais pessoal nian organizadu no mantein iha arkivu ne'ebé própriu.
11. Halo tuir Kódigu Konduta Funsau Públika no Kódigu Étika MF – JFP nian.	11.1. Halo tuir didi'ak Kódigu Konduta Funsau Públika no Kódigu Étika MF – JFP nian.
12. Hala'o servisu seluk tuir lei defini, regras instituisaun nian no mós hirak ne'ebé haruka husi superior ierarkia tuir lei ne'ebé iha.	12.1. 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"> <li>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.</li> </ul>	<p><b>Tempu ba Submisaun Relatóriu Indikadór:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>100% relatóriu indikador submetidu tuir tempu ka molok tempu submisaun.</li> </ul> <p><b>Finalizasaun Relatóriu Indikadór:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>100% indikadór rekeridu relata iha kada siklu.</li> <li>100% husi relatóriu prienxe rekeztus progresu mínimu tuir planu DG ka ekiparadu nian.</li> </ul> <p><b>Indikadór Output:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kuantidade tendensia dezempeñu identifikadu.</li> </ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuantidade rekomendasaun ka desizaun bazeada ba dadus indikator nian.</li> </ul>
--	---

#### 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 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 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 Púplikas

##### Rekeзитus habilitasaun akadémika

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

##### Kualifikasaun adisional, habilitasaun no esperiência spesífikas ba pozisaun:

1. Hatudu kompriensaun kona ba ambiente funsionamentu iha Governu RDTL no Funsau Públika, ho abilidade atu aplika koñesimentu hirak ne'e hodi asiste Ministériu Finansas nia dezenvolvimentu la'õ nafatin;
2. Iha esperiência atu identifika direasaun 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 esperiência 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 jector;
7. Hatudu komunikaun no abilidade interpesoal exselente, inklui esperiência buka informasaun, hodi apresenta ba parte interesadu internu no externu, no mos hatudu esperiência iha negosiasaun, konsultasaun ne'ebé fó influénsia ba resultados ne'ebé preziza;
8. Iha abilidade exselente atu komunika liu husi hakerek, inklui esperiência 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