



**AVIZU SELESAUN PUR MÉRITU
KONKURSU INTERNU**

Komisaun Funsau 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 Gabinete Rekursus** ho Ref. ho períodu to'o tinan haat (4).

Kargu: Diretor Gabinete Rekursus (Ekiparadu ho Nivel DN)	Ref. <i>ppc/66/2024</i>
Comissão de Serviço: to'o Tinan 4	Local: Ministériu Finanzas
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 Gabinete Rekursus (GR) estabesidu haktuir artigu 23 husi DL no.31/2019, 18 Dezembru kona ba Estrutura Organika Autoridade Tributária no artigu 51 husi DM no.52/2021, 21 Jullu kona ba Estrutura Organiku-Funsional AT nian. Diretor Gabinete Rekursus responsável atu apresia reklamasau sira ne'ebé apresentadu husi kontribuentes ba servisu husi AT nian.

B. RESPONSABILIDADES KARGU:

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

1. Organiza no distribui serbisus diresau ho di'ak atu nune'e bele obtin efisia no efikasie ho kualidade a'as iha responsabilidades ne'ebé hatuur ona ba diresau;
2. Prepara no submete relatóriu atividades diresau nian regularmente;
3. Dezenvolve no implementa Prosedimentus Operasionais iha servisu diresau nia laran;
4. Asegura katak rejistu iha SIGAP ka sistema informática seluk haktuir desizaun no despaxu sira husi KFP iha área sira iha diresau/unidade laran;
5. Dezempeña funsau 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 operasionel (SOP) governu no jere konformidade ho lejislasau.	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 suksesu.</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 alkanse 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 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 suksesu.</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 relacionamentu no rede servisu ne'ebé eficaz.</p>	<p>5.1. Estabelese no mantein ona relacionamentu 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 profesional.</p>	<p>6.1. Fornese ona akonsellamentu operacional, ne'ebé bazeia ba avaliaasaun 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 profesional.</p>
<p>7. Halo análise ba reklamaasaun husi kontribuyente sira</p>	<p>7.1. Reve ona avaliaasaun inisial ba dokumentasaun no reklamasoens ne'ebé submete husi kontribuyente no asegura ona resposta korreta no atempadamente.</p> <p>7.2. Solista ona esklarasimentu ka dokumentasaun adisional ba kontribuyente sira wainhira nesesáriu;</p>
<p>8. Providensia pareser no apoiu tékniku iha área kompetensia ba kualker entidade Estadu</p>	<p>8.1. Pareser tékniku ligadu ho rekursus no/ka reklamasoens husi kontribuyente fornese ho atempadamente tuir lei, regras no prosedimentu ne'ebé iha.</p> <p>8.2. Fornese ona apoiu tékniku no profesional no pareser analítiku sira no revizaun ba pedidu rekursu</p>
<p>9. Halo tuir Kódigu Konduta Funsau Públika no Kódigu Étika MF – JFP nian.</p>	<p>9.1. Halo tuir didi'ak Kódigu Konduta Funsau Públika no Kódigu Étika MF – JFP nian.</p>
<p>10. 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>10.1. 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 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 rekeзитus 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 bazeada ba dados indikador nian.
--	--

C. REKEZITUS SELESAUN:

Rekeзитus obrigatórius

1. Sidadaun Timor-Leste;
2. Laiha kondenasau 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 Finansas Púplikas

Rekeзитus habilitasaun akadémika

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

Kualifikasaun adisional, habilitasaun no esperiéncia 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 asiste Ministériu Finansas nia desenvolvimentu la'ó nafatin;
2. Iha esperienzia atu identifika diresau estratéjiku, progresu ba planeamentu no monitorizasaun, inklui alokasaun rekursu, identifika risku no alkansa rezultadus.
3. Hatudu kapasidade atu hametin relasaun ne'ebé forte ho governu ka parte interesada seluk, estabelese no mantein parceria estratéjiku ne'ebé kontribui ho forma kolaborativu hodi alkansa rezultadus ho susesu;
4. Kapasidade atu lidera, jere, implementa no promove mudansa ba iha organizasaun no fasilita foka ba kliente no melloramentu kontínu;
5. Iha esperienzia provada iha jestaun pesoal no hatudu abilidade atu motiva no harii kapasidade ba ekipa funsionáriu ne'ebé diversifikadu (oi-oin);
6. Iha esperiéncia servisu hanesan jestor;
7. Hatudu komunikaun no abilidade interpesoal exselente, inklui esperienzia buka informasaun, hodi apresenta ba parte interesadu internu no externu, no mos hatudu esperienzia iha negosiasaun, konsultasaun ne'ebé fó influénsia ba rezultadus 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

