



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

Kargu: Diretor Unidade Jurídiku (Ekiparadu ho Diretor Nasional)	Ref. <i>PPC/48/2024</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 Aduaneira (AA)	

A. DESKRISAUN KONTEÚDU FUNSIONAL HUSI POZISAUN:

Unidade Jurídiku estabesidu haktuir artigu 18 husi DL no.2/2020, 8 Janeiru kona ba Estrutura Organka Autoridade Aduaneira nian. Diretor Unidade Jurídiku responsabiliza fornese apoiu tékniku jurídiku ba iha preparasaun diploma legal sira no mos presta konsultoria jurídika.

B. RESPONSABILIDADES KARGU:

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

1. Organiza no distribui serbisus diresaun ho di'ak atu nune'e bele obtin 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 funsau no kna'ar seluk tan ne'ebe atribui husi Diretor-Jeral.

B.2. Responsabilidades espesífikas 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 aseguira efektividade.</p> <p>1.3 Kumprimentu ba kuadru lejislative monitorizadu no relatóriu kona-ba infrinjimentu aseguiradu.</p>
2. Jere planeamentu no atividade loron-loron tur 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 kumpru kalendáriu atividades no padraun sira.</p> <p>2.4. Planu servisu dezenvolidu atu aseguira 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. Aseguira 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 komunikasaun aberta.</p>
4. Jere rekursus no servisu iha ambitu atendentu 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 atendentu 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>
5. Influensia dezempeñu servisu no mantein relasionamentu no rede servisu ne'ebé efikaz.	<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. Dezenvolve ona relatóriu no proposta servisu ne'ebé loos no atempadu.</p>

	5.3. Jere ona prioridade oi-oin ne'ebé importante liu husi jestaun tempu, konsultasaun no servisu ekipa ne'ebé efikaz.
6. Jere funsionáriu sira nia prioridade servisu no desenvolvimentu profesional.	6.1. Fornese ona akonsellamentu operacional, ne'ebé bazeia ba avaliasaun no informasaun ne'ebé loos. 6.2. Hala desizaun bainhira nesesáriu. 6.3. Hatudu reziliénsia no fleksibilidade bainhira lida ho mudansa situasaun no jere prioridade oi-oin ne'ebé importante 6.4. Hatudu evidénsia kona-ba aprendizajen kontínu ba an rasik no desenvolvimentu profesional.
7. Elabora no prepara pareser legal sira relativamente ho eventual responsabilidade disciplinar funsionáriu ka eventual okorensia husi infrasoens disciplinar	7.1. Kuantidade no kualidade pareser legal sira elaboradu no submeti tuir tempu ba superior nia determinasaun.
8. Apoia autoridade kompetentes iha patrosíniu jurídiku ba funsionáriu AA no representa AA inklui halo kolaborasaun ho Ministériu Públiku hodi defende interese Estadu	8.1. Apoia tékniku jurídiku fornese ba funsionáriu AA sira ne'ebé iha situasaun réus ka sai arguidu iha prosesu judisial ba atus ka omissoens ne'ee mosu durante funsionáriu hala'o nia funsaun iha terrenu servisu. 8.2. Apoia tékniku ne'ebé solisitadu husi MP no autoridade competente seluk responde ho imediatamente.
9. Halo tuir Kódigu Konduta Funsau Públika no Kódigu Étika MF – JFP nian.	9.1. Halo tuir didi'ak Kódigu Konduta Funsau Públika no Kódigu Étika MF – JFP nian.
10. Hala'o servisu seluk tuir lei, regras instituisaun nian no mós hirak ne'ebé haruka husi superior ierarkia tuir lei ne'ebé iha.	10.1. 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. 	<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 nian.
---	--

	<p>Indikadór Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantidade tendensia dezempeñu identifikadu. • Kuantidade rekomendasaun ka desizaun bazeada ba dados indikador 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 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 Finanzas 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 assiste Ministériu Finanzas nia desenvolvimentu la'o nafatin;
2. Iha esperiensia 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 esperiensia 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 esperiensia buka informasaun, hodi apresenta ba parte interesadu internu no externu, no mos hatudu esperiensia iha negosiasaun, konsultasaun ne'ebé fó influénsia 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 J. R. F. VIEGAS CARDOSO

