



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

Kargu: Diretor Unidade Rekursu (Ekiparadu ho Diretor Nasional)	Ref. <i>PRC/49/2024</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 Rekursu estabesidu haktuir artigu 19 husi DL no.2/2020, 8 Janeiru kona ba Estrutura Organka Autoridade Aduaneira nian. Diretor Unidade Rekursu responsável atu kordena no diriji elaborasaun ba pareser isira kona ba reklamasau, rekursu sira ka prosedimentu natureza servisu AA 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 obtain efisiensia no efikasias ho kualidade a'as iha responsabilidades ne'ebe 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 informátika seluk haktuir desizaun no despaxu sira husi KFP iha área sira iha diresau/unidade laran;
5. Dezempeña funsau no kna'ar seluk tan ne'ebe atribui husi Diretor-Jeral.

B.2. Responsabilidades espesifikas ba kargu:

DEVERES NO RESPONSABILIDADES	INDIKADORES 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 asegura efetividade.</p> <p>1.3 Kumprimentu ba kuadru lejislativu monitorizadu no relatóriu kona-ba infrinjimentu aseguradu.</p>
<p>2. Jere planeamentu no atividade loron-loron tuir MF nia kuadru planeamentu.</p>	<p>2.1. Planu dezenvolvidu, implementadu no monitorizadu.</p> <p>2.2. Estratejia jestaun risku implementadu, resultados 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 dezenvolvidu atu asegura katak prioridades implementa ho suksesu.</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. Asegura alkanse 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>
<p>4. Jere rekursus no servisu iha ambitu atendimentu ba klientes.</p>	<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, 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</p>

	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 dezenvolvimentu 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 dezenvolvimentu profisional.</p>
7. Informa no akompanha prosedimentus rekursus sira iha AA no propoen orientasaun jeral AA iha âmbito prosesu sansionamentu infrasoen aduaneira nian	<p>7.1. Asegura ona prosedimentus administrativu, prosedimentu resultantes infrasoens aduaneiras, prosedimentus resultantes denúnsia anónimas ou lae, ezetu denúnsia sira kontra funsionáriu AA.</p> <p>7.2. Asegura akompanhamentu kona ba prosesu kontensiosu administrativu no fiskal</p> <p>7.3. Asegura ona koperaun ho entidades vokasionadas ba detensaun no kontrolu evasaun no fradu tributária no aduaneira</p>
8. Elabora parecer sira no realiza estudo no tékniku servisu, tuir área kompetensia AA nian	<p>8.1. Asegura hodi fornese ona apoiu no emite ona parecer sira ba efeito análise no revizaun ba pedidu rekursu sira.</p> <p>8.2. Halo ona estudo no propoen ona medidas legislativas no regulamentares</p>
9. Halo tuir Kódigu Konduta Funsan Públika no Kódigu Étika MF – JFP nian.	9.1. Halo tuir didi'ak Kódigu Konduta Funsan 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 Estratájiku 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 Estratájiku 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 rekeзитus progresu mínimu tuir planu DG 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:

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 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 railiu;
5. Iha saúde, fízika no mental di'ak atu ezekuta pozisaun ne'ebé konkore ba;
6. Iha abilidade atu kompriende, koalía no hakerek iha lian Tetun no/ka Português no Inglês;
7. Esperiensia servisu iha área Jestaun Finansas Púplikas

Rekeзитus habilitasaun akadémika

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

Kualifikasaun adisional, habilitasaun no esperiênsia espesífikas ba pozisaun:

1. Hatudu kompriensaun kona ba ambiente funsionamentu iha Governu RDTL no Funsau Públika, ho abilidade atu aplica koñesimentu hirak ne'e hodi assiste Ministériu Finansas nia dezvoltamentu la'oa nafatin;
2. Iha esperiensia atu identifika diresau estratájiku, 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 estratájiku 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 esperiênsia servisu hanesan jstor;

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 influénsia 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

