



PROVEDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

AVISO DE SELEÇÃO POR MÉRITO
(PROCESSO DE CONCURSO INTERNO ABERTO A TODOS OS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS)

DIRETOR/A DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA PDHJ

N.º REF: PPC/1/2026

Com base no Despacho da Comissão da Função Pública (CFP) n.º 741/2026/PCFP, de 7 de junho, e nas Orientações n.ºs 2/2010 e 8/2016, bem como no Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de agosto (Regime dos Concursos, Recrutamento, Seleção e Promoção do Pessoal para a Administração Pública), com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 22/2011, de 8 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 44/2011, de 21 de setembro, e também no Decreto Lei n.º 25/2016, de 29 de junho (Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública), alterado pelo Decreto Lei n.º 7/2024, de 24 de janeiro, publica-se o presente aviso de seleção por mérito (aberto a todos os funcionários públicos) para o cargo em comissão de serviço de **Diretor/a de Gestão de Recursos Humanos da PDHJ**.

Cargo: Diretor/a de Gestão de Recursos Humanos (equiparado/a a Diretor Nacional)	
Comissão de serviço: até 4 anos	Local: PDHJ, Díli
Salário: Salário do grau + suplemento de Direção US\$380/mês + US\$50 (subsídio de alimentação) + US\$100 (subsídio de transporte)	Métodos de seleção de caráter eliminatório: avaliação curricular, prova de conhecimentos e entrevista profissional

A. Descrição do conteúdo funcional do posto de trabalho

Esta posição é uma posição-chave na gestão dos recursos humanos da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça (PDHJ). A Direção de Gestão de Recursos Humanos é considerada fundamental na PDHJ para desenvolver e coordenar a implementação do programa de capacitação profissional, promoção e progressão de carreiras e preenchimento de vagas.

B. Responsabilidades gerais do cargo

- Organizar e distribuir os trabalhos, de forma a obter a maior eficiência e eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;
- Preparar e submeter regularmente o relatório das atividades da sua unidade;
- Conceber e implementar o padrão de procedimentos operacionais nos serviços da sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras funções e tarefas que lhe sejam atribuídas pela lei ou pelo Provedor, pelos Provedores-Adjuntos e pelo Secretário Executivo.

C. Responsabilidades específicas do cargo

- Planear, analisar e elaborar a lista da necessidade do pessoal para preenchimento de vagas, contratação, acompanhamento, avaliação, promoção e reforma dos funcionários da Provedoria;
- Coordenar com a Direção de Administração e Finanças no processamento dos vencimentos, abonos, salário e outras remunerações, referentes aos funcionários, bem como o processamento dos descontos retroativos e respetivas listas;

- c. Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação da Provedoria, nomeadamente o arquivo dos ficheiros pessoais dos funcionários da Provedoria.;
- d. Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares e proceder a intrucao quando aplicavel;
- e. Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- f. Responsabiliza-se pela submissão do Mapa Pessoal e Avaliação de Desempenho dos Funcionários da Provedoria à Comissão da Função Pública;
- g. Criar a ficha pessoal de funções e tarefas de cada funcionário da Provedoria de Direitos Humanos e Justiça;
- h. Criar o calendário de trabalho e mapa de licença dos funcionários da Provedoria;
- i. Planear e apresentar pareceres referentes ao quadro pessoal da Provedoria caso haja necessidade;
- j. Coordenar e apresentar assuntos relevantes à gestão de recursos humanos na Provedoria nos encontros interministeriais;
- k. Selecionar e apresentar ao Provedor através do Secretário Executivo as propostas de louvor para os funcionários com melhores prestações de serviço;
- l. O mais que lhe for cometido por lei, pelo Provedor, pelos Provedores-Adjuntos e pelo Secretário Executivo.

D. Requisitos de seleção

D1. Requisitos obrigatórios

- a. Ser cidadão de Timor-Leste (entrega de cópia de bilhete de identidade ou cartão de eleitor ou passaporte);
- b. Não ter sido condenado por crime doloso que corresponde pena de prisão efetiva de dois ou mais anos ou praticado atos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na administração pública (entrega de boletim de registo criminal emitido depois de junho de 2026 poderá ser feita até realização de prova escrita);
- c. Não ter sido dada por finda a comissão de serviço com fundamento na prática de infração disciplinar;
- d. Não ter recebido menção inferior a "Bom" na última avaliação de desempenho;
- e. Ter recebido pena disciplinar de suspensão ou mais grave nos últimos três anos (entrega de informação pessoal sobre inexistência de aplicação da referida pena disciplinar e verificação será feita pelo Júri);
- f. Nunca ter sido demitido/a de uma instituição do Estado (entrega de declaração de não ter sido demitido e verificação será feita pelo Júri);
- g. Estar pronto para ser colocado no local de trabalho a que se refere esta vaga e deslocar-se a qualquer parte do território nacional e ao exterior;
- h. Demonstrar domínio de uma das línguas oficiais e desejável conhecimento de inglês e indonésio.

D2. Habilitações e experiências específicas

- 1. Grau mínimo de bacharelato em áreas de estudo relacionadas com exigências do cargo ou outras áreas relevantes, em especial, administração pública, políticas públicas, gestão, obtidos em universidade devidamente legalizada.
- 2. Experiência específica para a posição;
 - a. Comprovada experiência em liderança e administração, de preferência numa organização do setor público, de, no mínimo, quatro (4) anos;
 - b. Experiência na área de boa governação e direitos humanos;

DF

- c. Conhecimento profundo ou capacidade de adquiri-lo rapidamente sobre a estrutura e o funcionamento da administração pública em Timor-Leste;
- d. Experiência profissional e técnica em desenvolver estratégias para mobilizar e desenvolver os recursos humanos, estimular o desempenho e a produtividade, de, no mínimo, cinco (5) anos;
- e. Conhecimento profundo do papel da PDHJ, mecanismos nacionais e internacionais de proteção de direitos humanos;
- f. Atributos pessoais:
 - Integridade
 - Iniciativa
 - Responsabilidade
 - Honestidade
 - Respeito
 - Confidencialidade
- g. Atributos profissionais:
 - Comprovada capacidade de liderança e de gestão de mudança que podem influenciar as políticas para a administração pública em Timor-Leste;
 - Habilidade para conceber, analisar estratégias e operacionalizar para a implementação de políticas da Provedoria;
 - Habilidades altamente desenvolvidas de comunicação oral e escrita bem como capacidade demonstrada para se relacionar com pessoas de diversas origens e em todos os níveis;
 - Habilidades altamente desenvolvidas para resolver problemas e iniciativas demonstradas na resolução de problemas complexos num ambiente exigente e desafiador.
- h. Entregar cópia legalizada de diploma académico;
- i. Apresentar cópias de certificados relevantes;
- j. Entregar cópia do cartão de identificação de funcionário público.

E. Composição do Júri

Compõem o júri da seleção:

- a. Maria Marília X. C. de O. da Costa, PDHJ – Presidente
- b. Rigoberto Monteiro, PDHJ – Vogal
- c. Agapito da Conceição, CFP – Vogal
- d. Aureo José António Savio, PDHJ – Vogal
- e. Manuel da Silva, CFP – Vogal

F. Programa de Provas

Os seguintes tópicos serão exigidos por ocasião do exame escrito:

- a. Constituição da RDTL;
- b. As normas universais da ONU e os mecanismos de Direito internacional (i.e. as convenções e tratados ratificados pelo Estado de Timor-Leste);
- c. Estatuto do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
- d. Lei Orgânica da PDHJ;
- e. Plano Estratégico da PDHJ 2024-2028;
- f. Princípios orientadores relativos ao estatuto das instituições nacionais para a promoção e proteção de direitos humanos (*Paris Principles*);
- g. Princípios orientadores relacionados com instituições protetoras e promotoras de boa governação (*Venice Principles*);
- h. Estatuto da Função Pública;

- i. Lei da Comissão da Função Pública;
- j. Regime de Carreiras da Administração Pública (DL n.º 27/2008, alterado pelo DL n.º 20/2011, de 8 de junho e DL n.º 24/2016, de 29 de junho);
- k. Regime da Avaliação de Desempenho da Administração Pública (DL n.º 14/2008, de 7 de mai, alterado pelo DL n.º 18/2009, de 8 de abril e pelo DL n.º 19/2011, de 8 de junho);
- l. Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública (DL n.º 25/2016, de 29 de junho, alterado pelo DL n.º 7/2024, de 24 de janeiro);
- m. Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública (DL n.º 38/2012, de 1 de agosto);
- n. Regime jurídico sobre licenças e faltas na Administração Pública.

G. Sistema de classificação final

Os métodos de seleção compreendem análise de currículo, prova escrita, prova oral e verificação das referências pessoais. A prova escrita tem a forma de escolha múltipla de 50 perguntas (cada pergunta tem 2 pontos). A prova oral tem 5 perguntas de desenvolvimento (cada pergunta tem 20 pontos). A classificação final resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em todos os métodos de seleção, numa escala de 0 a 100 pontos, considerando-se aprovados os candidatos que obtiverem classificação igual ou superior a 60 pontos. O/a candidato/a com o maior número de pontos e preenche as demais condições deste aviso será nomeado/a e empossado/a no cargo.

H. Apresentação de requerimento de inscrição e documentos

O requerimento de inscrição deve ser dirigido à Presidente do Júri, Maria Marília X. C. de O. da Costa, anexando curriculum vitae, através de e-mail: rekrutamentu@pdhj.tl ou entregue pessoalmente no edifício da PDHJ, Excelsior Resort Hotel, Rua de Bee Horis, Praia dos Coquiros, Díli, Timor-Leste, **de 7 de outubro de 2026 até 16 de outubro de 2026**, durante o horário de funcionamento normal dos serviços públicos. A entrega de documento por meio eletrónico pode ser feita até 00:00 hora da referida data-limite.

Para obter mais informações, poderá entrar em contacto com os números de telemóvel 74190767 (Natachya Maria F. P. de Jesus) ou 77547444 (Idália V. da Silva) ou 77709837 (Antoninho Bernardino) durante o horário de funcionamento normal dos serviços públicos. Em caso de haver dificuldade de obtenção de documentos exigidos neste processo de seleção por mérito dentro do prazo de apresentação de candidatura, candidatos deverão entrar em contacto com os números de telemóvel ou email mencionados neste aviso.

I. Afixação dos resultados

A lista de candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas nos quadros de aviso da CFP e da PDHJ, bem como nas plataformas digitais da CFP e da PDHJ.

Díli, 6 de outubro de 2026

Maria Marília X. C. de O. da Costa
Presidente do Júri

