



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)**

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PDHJ

N.º REF: PPC/6/2026

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 **Chefe do Departamento de Administração e Finanças da PDHJ**.

Cargo: Chefe de Departamento de Administração e Finanças da PDHJ	
Comissão de serviço: até 4 anos	Local: PDHJ, Dili
Salário: Salário do grau + suplemento de Chefia US\$310/mês + US\$50 (subsídio de alimentação) + US\$75 (subsídio de transporte)	Métodos de seleção de character 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 da administração e finanças da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça (PDHJ). O Chefe de Departamento é responsável por gerir e coordenar os serviços de administração e finanças, subordinando-se ao Diretor de Administração e Finanças.

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 do seu departamento;
- 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, pelo Provedor, pelos Provedores-Adjuntos e pelo superior hierárquico.

C. Responsabilidades específicas do cargo

- Orientar todos os serviços referentes à Administração e Finanças da PDHJ;

- b. Coordenador a elaboração dos CPVs e averiguar se estão de acordo com o orçamento destinado e solicitado pelas Direções;
- c. Averiguar se o total do orçamento emitido nos CPVs está de acordo com pedido antes de ser submetido ao Ministério das Finanças;
- d. Elaborar relatório das despesas realizadas pela Direções da PDHJ;
- e. Preparar o formato/folha de pagamento para os contratados;
- f. Elaborar transferências de orçamento de doadores para realização de programas e atividades de projecto e salários dos assessores internacionais;
- g. Participar nas reuniões de trabalho, workshops, atividades de formação relacionadas com os serviços de administração e finanças por ordem do superior hierárquico;
- h. Orientar, supervisionar e avaliar os subordinados na realização e desempenho das suas tarefas diárias;
- i. O mais que lhe for cometido por lei, pelo Provedor, pelos Provedores-Adjuntos e pelo superior hierárquico.

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 e 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, economia, políticas públicas, gestão, finanças públicas, contabilidade, administração pública, obtidos em universidade devidamente legalizada.
- 2. Experiências específicas para a posição:
 - a. Comprovada experiência em liderança e administração, de preferência numa organização do setor público no mínimo de três (3) anos;
 - b. Experiência na área de boa governação e direitos humanos;
 - c. Conhecimento profundo ou capacidade de adquiri-lo rapidamente, sobre a estrutura e o funcionamento da administração pública em Timor-Leste;
 - d. Conhecimento sobre sistema informático da gestão financeira GRP e sistema informático de planeamento (DBFTL)
 - e. Conhecimento profundo do papel da PDHJ, mecanismos nacionais e internacionais de proteção de direitos humanos;

- 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 desenvolvidos 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;
- k. Entregar cópia do certificado de participação em atividades de formação sobre o sistema informático da gestão financeira do Estado (*GRP*).

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 maio, 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. Normas sobre finanças públicas, aprovisionamento e contratação 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 sem 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 que 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 Coqueiros, 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

