



RDTL
Comissão da Função Pública

Av. Mártires da Pátria
Dili, Timor-Leste
Tel +670 (333 9090)
www.cfp.gov.tl

AVISO DE CONCURSO PÚBLICO

A Comissão da Função Pública, na forma do Decreto-Lei número 22/2017, de 24 de maio, publica o presente aviso de concurso público para a categoria de **Profissional Sénior Grau A**, da Função Pública. **(1 VAGA), referênciã RPS/3/2021.**

O/A candidato(a) aprovado (a) será colocado no Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social, por um prazo de até quatro anos.

Cargo: Profissional Sénior Grau A	Especialidade: Gestão de Administração, dos Recursos Humanos e Planeamento
Categoria: Profissional Sénior	Grau da Carreira: Grau A Escalão 1
Local: Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social	
Salário na carreira: US\$ 1300/mês	
Status - Permanente <input checked="" type="checkbox"/> ou Contratado <input type="checkbox"/>	
Número de funcionários subordinados:	Métodos de seleção de carácter eliminatório: Prova de conhecimentos, entrevista profissional e avaliação curricular
Reporta-se ao: Ministro do MAPCOMS e ao Diretor-Geral do MAPCOMS	

A Descrição do conteúdo funcional do posto de trabalho:

A posição tem por objetivo contribuir para que a gestão de administração, dos recursos humanos e do planeamento do Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social seja efetiva, eficiente, transparente e correta. O profissional sénior reporta-se ao Ministro e ao diretor-geral e apoia a conceção e o desenvolvimento de políticas e práticas gestão de administração, dos recursos humanos e do planeamento, de acordo com as regras e regulamentos implementados por lei.

O profissional sénior trabalha em colaboração com os demais funcionários da instituição e suporta o desenvolvimento e implementação de políticas, estratégias e ações de gestão de administração, dos recursos humanos e do planeamento.

B Responsabilidades da posição:

- Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a despacho do MAPCOMS e do membro do Governo integrado no MAPCOMS, designadamente processos de atribuição de utilidade pública;
- Conceber e executar projetos de modernização administrativas, designadamente no que respeita circulação interna da informação;

- Assegurar a pesquisa, tratamento e difusão da informação e documentação solicitadas pelas entidades e serviços referidos na alínea a), bem como preparar e encaminhar a informação interna classificada;
- Propor iniciativas de organizar e gerir os arquivos, bem como executar a microfilmagem, digitalização, reprodução e inutilização de documentos;
- Organizar e executar as tarefas inerentes a receção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência, bem como assegurar o serviço de expedição de correspondência;
- Avaliar as necessidades de desenvolvimento e formação dos recursos humanos da MAPCOMS, propondo a frequência de de estágios e cursos;
- Monitorizar a frequência dos recursos humanos selecionados para cursos e estágios, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- Propor iniciativas de assegurar a gestão dos recursos humanos da MAPCOMS;
- Apoiar no âmbito de organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal, manter o seu registo biográfico, de modo a assegurar a pronta informação sobre os recursos humanos da MAPCOMS, salvaguardando o disposto na Constituição e na lei sobre a proteção de dados pessoais;
- Assegurar as operações de registo de assiduidade, pontualidade, plano de férias, lista de antiguidade e avaliação do pessoal;
- Estudar e promover um sistema de avaliação e melhoria de qualidade e produtividade do trabalho, bem como controlar a respetiva execução
- Prestar assessoria e coordenar a formação dos recursos humanos da MAPCOMS com outras instituições, nacionais e internacionais, sem prejuízo das competências próprias de outras entidades;
- Apoiar na elaboração o plano anual de atividades, de acordo com as orientações superiores, bem como os respetivos relatórios de atividades;
- Promover a elaboração dos planos anuais e setoriais junto dos diversos serviços e assessorias, bem como na preparação da contribuição para o programa do Governo;
- Promover, em colaboração com os serviços competentes, a elaboração do projeto de orçamento anual;
- Promover, em colaboração com os restantes serviços, para a elaboração da proposta do Plano de Ação Anual, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;

C Requisitos de seleção:

1. Requisitos obrigatórios

- a. Ser cidadão de Timor-Leste;
- b. Ter o mínimo de 17 anos de idade e no máximo 55 anos, salvo se já for funcionário público;
- c. Mínimo de 15 anos de experiência em funções de gestão de recursos humanos ou assemelhado no âmbito da Administração Pública;

- d. Não ter cometido crime doloso a que corresponda pena de prisão efetiva de dois ou mais anos ou praticado outros atos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na Administração pública;
- e. Não ter sido demitido de uma instituição do Estado;
- f. Estar disponível para deslocações no país e ao estrangeiro;
- g. Gozar de boa saúde e ser física e mentalmente apto para a função para a qual esteja a concorrer
- h. Demonstrar domínio das línguas oficiais e desejável conhecimentos em Inglês e Indonésio.

2. Qualificações Académicas

Preferência para candidato com Mestrado ou Licenciatura em Ciências Sociais e Políticas, Administração Público, Gestão, Recursos Humanos, ou outras áreas de estudo relacionadas com as exigências do cargo, obtida em universidade devidamente acreditada.

3. Qualificações, competências e experiência adicionais específicas para a posição:

- a. Comprovada experiência de investigação, de preferência numa organização do sector público.
- b. Conhecimento profundo, ou capacidade de adquirir-lo rapidamente, sobre a estrutura e funções do Governo de Timor-Leste e do papel do gestor de recursos humanos nas linhas ministeriais;
- c. Atributos pessoais:
 - o Integridade
 - o Determinação e flexibilidade
 - o Iniciativa
 - o Alto nível de responsabilidade
 - o Autodisciplina
 - o Honestidade
 - o Cooperação e espírito de equipa
 - o Resiliência e perseverança
 - o Compromisso
 - o Respeito
 - o Lealdade
 - o Responsabilização
- d. Conhecimentos de informática ao nível de utilizador.

4. Critérios de seleção:

- o Habilidade para conceber, desenvolver e analisar estratégias para a implementação de políticas e práticas de Gestão de Administração, recursos humanos e do planeamento do MAPCOMS.
- o Excelentes competências a nível de gestão e organização num ambiente de trabalho dinâmico, incluindo a capacidade de liderar mudança organizacional.
- o Excelente comunicação oral e escrita bem como capacidade demonstrada para se relacionar com pessoas de diversas origens e a todos os níveis, incluindo a capacidade de prestar assessoria técnica e estratégica ao Ministro dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social.

- o Excelentes competências de resolução de problemas e capacidade de iniciativa demonstrada na resolução de problemas complexos num ambiente exigente e desafiador, incluindo a capacidade de negociação e de influenciar os outros obtendo consenso para as propostas e ideias.
- o Compreensão do ambiente politicamente sensível em que as instituições operam e do seu papel crítico na Gestão de Administração, Recursos Humanos e do Planeamento do MAPCOMS.

D. Composição do Júri

Compõem o júri de seleção:

- a. Composição dos membros do painel de júri para o processo de recrutamento de profissionais seniores no ano de 2021, como adiante:
 - a) Nélon Philomeno Rego de Jesus, - Presidente do Júri;
 - b) Fernando Carvalho da Cruz – Vogal;
 - c) Eugénio João Amado de Maria Soares – Vogal;
 - d) Francelina Guterres - Vogal

- b. O 5º Membro do Júri, dentre os especialistas indicados pelas linhas ministeriais, de acordo com a especialidade técnica do cargo (especificamente do Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social), como adiante:
 - a) Isabel Maria Cardoso - Vogal
 - b) Elsa de Jesus Ximenes – Suplente

E. Programa de provas

Os Programas das Provas dividem-se em provas escritas e entrevistas. Os seguintes tópicos serão exigidos por ocasião do exame escrito e entrevistas:

- a. Estatuto da Função Pública (Lei número 8/2004 e Lei número 5/2009)
- b. Lei da Comissão da Função Pública (Lei número 7/2009)
- c. Legislação da Função Pública
- d. Programa do Governo e Programa Prioridade do MAPCOMS
- e. Sistemas e processos de Administração Pública em Timor-Leste
- f. Legislação sobre a estrutura funcional do MAPCOMS

F. Sistema de classificação final

Após a verificação das referências e seleção documental, 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 candidato que obtiver o maior número de pontos e preencher as demais condições deste aviso de concurso público será nomeado e empossado no cargo. Em caso de igualdade de condições entre funcionários públicos e candidatos externos, dar-se-á preferência ao candidato funcionário público, nos termos do artigo 6º, do DL 22/2017, de 24 de maio.

G. Documentos para submissão de candidatura

Para funcionários públicos:

- a) Carta de exposição de motivos da candidatura dirigida ao Presidente do Júri;
- b) Curriculum vitae com pelo menos duas referências;
- c) Certificado de habilitações académicas ou profissionais tanto mestrado como licenciado
- d) Atestado médico de boa saúde pelo HNGV ou Hospitais Referencias

Para candidatos externos (Não funcionários públicos)

- a) Carta de exposição de motivos da candidatura dirigida ao Presidente do Júri;
- b) Curriculum vitae com pelo menos duas referências;
- c) Certidão de nascimento
- d) Boletim de registo criminal atualizado
- e) Certificado de habilitações académicas legalizado pelo MESCC
- f) Certificado de curso de formação profissional
- g) Declaração de não ter sido demitido de um organismo estatal e de que aceita \colocação em qualquer parte do território nacional ou representações no exterior do país
- h) Atestado médico de boa saúde pelo HNGV ou Hospitais Referencias

A falta de apresentação de um dos documentos acima mencionados irá desqualificar o/a candidato/a.

H. Entidade a quem apresentar requerimento de inscrição e documentos

Os requerimentos de inscrição ao concurso, acompanhados dos documentos referidos no ponto G devem ser apresentados no Secretariado da Comissão da Função Pública, em Díli, do dia 15 até 30 de dezembro de 2021, ou pela Internet pelo e-mail prof.senior@cfp.gov.tl.

I. Afixação de resultados

A lista contendo os candidatos admitidos ao concurso bem como a lista de classificação final será afixada no quadro de avisos da Comissão da Função Pública e Ministérios relevantes.

A nomeação de candidato selecionado que ocupe cargo de direção ou chefia nos órgãos da Administração Pública direta ou indireta do Estado, implica na sua exoneração do cargo em comissão de serviço pela Comissão da Função Pública, para ingresso na carreira de Profissional Sénior e exercício das atividades definidas neste Termo da Referência.

Encorajar as mulheres para se candidatarem no processo do recrutamento no regime de carreira dos profissionais seniores na Administração Pública.

Díli, 15 de Dezembro de 2021

Nélson Philomeno Rego de Jesus

Presidente do Júri