



**ANUNSIU KONKURSU SELESAUN TUIR MÉRITU BA KARGU DIRESAUN NO XEFIA
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - MJ**

(Lei Nº.8/2004 de 16 de Junho, (Lei Nº.7/2009 de 15 de Julho), (Dekretu Lei Nº. 22/2011/ Alterasaun Dekretu Lei Nº.34/2008, de 27 de Agosto),(Dekretu Lei Nº. 20/2011 - Alterasaun - Dekretu Lei Nº. 27/2008 de 11 de Agosto).

Komisaun Funsau Públika loka konkursu internu, selesaun tuir Méritu ba Kargu Diresaun no Xefia - husi Ministério dda Justiça -MJ, mak hanesan tuir mai ne'e :

Ministériu/S.E	Kargu	Área Servisu	Nº. Vagas	No.Referênsia	Tipu Konkursu
Ministério da Justiça -MJ	Directores Nacionais (TS / B)	Director Nacional dos Direitos Humanos e de Cidadania	1	No.Ref. 22/SCFP/II/2017	Internu
		Director Nacional dos Registos e do Notariado	1	No.Ref. 23/SCFP/II/2017	Internu
	Director Municipal (TP/D)	Director Municipal de Conservatório de Registo Civil do Municipio de Dili	1	No.Ref. 24/SCFP/II/2017	Internu
	Chefes do Departamento (TP/ D)	Chefe do Departamento dos Direitos Humanos e de Cidadania	1	No.Ref. 25/SCFP/II/2017	Internu
		Chefe do Departamento de Administração e Recursos Humanos - DARH	1	No.Ref. 26/SCFP/II/2017	Internu
Total			5 vagas		

Atu hatene informasaun kompletu, favor lé termos referênsia aneksa ba anunsiu konkursu ne'ebe taka iha kuadru avizu ne'e!

Husi ba konkorentes interesadu hatama aplikasaun ba vaga ne'ebe mensiona iha leten, hodi prienxe no anexa rekizitus maka hanesan tuir mai ne'e:

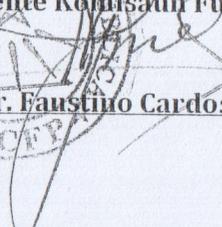
1. Karta Rekerimentu Servisu (Tenke Assinatura), diriji ba **Presidente Komisaun Funsau Públika,** tuir Termus Referênsia, Número Referensia ba vagas, Pozisaun /Kargu, Área no grau;
2. Kurikulum Vitae/CVs, (Tenke hakerek no lian Oficial **Tetúm** ou **Português**;

3. Foto-kópia sertifikadu Habilitasaun Literarias / Diploma ne'ebe legaliza husi Ministériu Edukasaun;
4. Foto-kópia Sertifikadu kursu Profisional ;
5. Foto-kópia Avaliasaun Dezempenhu, ba tinan rua ikus minimu bom;
6. Foto-kópia kartaun Eleitoral no BI.
7. Foto-kópia ID Kard foun; (kartaun Funsionariu Públiku)
8. Dokumentus hotu hatama iha **Map / pasta kór verde** no hakerek naran aplikantes, número Referênsia no Kargu.

Avisu:

- Fohatene ba aplikantes sira katak, fatin hatama aplikasaun entrega iha **Pessoal Rekursu Humanus Ministério da Justiça.**
- Anunsiu konkursu ne'e loke hahu **loron ohin, 02 fulan Fevereiro 2017** no sei taka iha **loron, 10 fulan Feveiru 2017, hahu husi tuku 09.00-16.00 OTL.**

Ba ita boot sira nia atensaun, hato'o Obrigadu wa'in.

Dili, 01 Fevereiro 2017
Aprova husi,
Prezidente Komissao Funsao Pública

Prof. Dr. Faustino Cardoso Gomes, M.Si



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
Rua Jacinto Cândido Caicoli- Dili

Termo de Referência

Nº. De Referência Vaga	<u>22/SCFP/ II /2017</u>	Instituição	Ministério da Justiça
Categoria - Grau	Técnico Superior/B	Directór Nacional	Direcção Nacional dos Direitos Humanos e de Cidadania
Área de Serviço/Função	Direitos Humanos e Cidadania	Local de Serviço	Direcção Nacional dos Direitos Humanos e de Cidadania
Total Vaga	1	Tipo de Concurso	Interno
Suplemento de Cargo	\$ 380	Posição	2 anos

Descrição de Tarefas :

Direcção Nacional dos Direitos Humanos e de Cidadania

1. A Direcção Nacional dos Direitos Humanos e de Cidadania, abreviadamente designada por DNDHC, é o serviço responsável pela monitorização, aplicação e cumprimento dos Direitos Humanos, pela divulgação da legislação produzida nesta área no Ministério da Justiça e pela esclarecimento público dos direitos e deveres dos cidadãos.
2. Compete, designadamente, à DNDHC;
 - a) Promover políticas de divulgação dos Direitos Humanos e dos Direitos e deveres cívicos dos cidadãos;
 - b) Promover o respeito pelos tratados e outros instrumentos internacionais que em matéria de Direitos Humanos vinculem a República Democrática de Timor Leste;
 - c) Elaborar o Plano de Ação Nacional para os Direitos Humanos e acompanhar a sua execução;
 - d) Colaborar com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, da área da justiça e dos Direitos Humanos;

- e) Monitorizar a implementação, o desenvolvimento e o progresso dos Direitos Humanos;
- f) Dar parecer sobre medidas legislativas e políticas do Governo, em matéria de Direitos Humanos;
- g) Elaborar os relatórios decorrentes dos tratados internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja Estado-Parte, em matéria de Direitos Humanos;
- h) Propor ao Ministro da Justiça que sejam apresentados relatórios e propostas de resolução ao Conselho de Ministros;
- i) Promover as atividades necessárias à divulgação e à implementação da legislação produzida pelo MJ;
- j) Colaborar com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, da área da justiça e do direito;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por Lei ou nele delegada

A. Responsabilidades :

Prestação de Serviços

1. Empregar todas as competências atribuídas em função de serviços com melhor resultado;
2. Ter capacidade de desenvolver os trabalhos de boa qualidade;
3. Prestar serviços em termos de procedimentos adequados;
4. Procurar soluções para entender as questões de serviços que se encontrem em riscos;

Gestão :

1. Ter capacidade de introduzir as ordens de serviços do superior hierárquico;
2. Ter capacidade de gerir todos os serviços em funções atribuídas;
3. Ter capacidade de conquistar os serviços de equipa, e aplicando óptima comunicação;
4. Ter conhecimento do sistema de informática na prática de produzir programas.

Administração :

1. Recolher, compilar e analisar, administrar e submeter os mesmos para a apreciação do Director Geral ou do superior hierárquico nos termos de despachos dos serviços;
2. Copiar e arquivar;
3. Relatar periodicamente o resultado dos progressos da execução de actividades;
4. Tratar ofícios, quanto as necessidades de serviços e cooperação entre instituições.

B. Requisito Geral (Estatuto da Função Pública Artº.14º) aos Candidatos

1. Ser Cidadão de Timor-Leste;
2. Ter no mínimo 17 e no máximo 50 anos de idade;
3. Não ter cometido crime doloso a que corresponda pena de Prisão efectiva de dois anos ou mais ou praticado outros actos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções da Administração Pública.
1. Preencher requisitos qualificados nos termos legais e por descrição de serviço;
2. Não ter demitido na qualidade de servidor nas instituições de estado;
3. Estar sempre firme e pronto executar a ordem de estado no compromisso de colocação de serviço em qualquer parte dentro do país ou representa o estado no estrangeiro;
4. Ter condição física saudável e mentalidade no andamento de desenvolver as funções;
5. Fluente em língua Tétun, Português e outras que têm por conhecimento próprio.

C. Requisitos Especiais (habilidade, conhecimento e experiência)

1. Habilitação Literária, (Licenciatura, Mestrado), área de Gestão Administração, Económica, Ciências Governamentais, Ciências Sociais e Políticas, IT. e enquanto **Direito é uma das prioridades**);
2. Experiência Profissional;
3. Ter capacidade de aplicar o sistema de informática (Computador), enquanto :
 - Microsoft Word,
 - Microsoft Excel,
 - Power Point,
 - Ms.Acces. etc.

D. Carácter Pessoal:

- | | | |
|----------------|---------------------|-------------------|
| -Integridade | -Imparcialidade | -Profissionalismo |
| -Respeito | -Serviços de Equipa | -Disciplina |
| -Transparância | -Responsabilidade | -Lealdade |
| -Igualdade | -Honestidade | -Indiscriminação |

Aprovado pelo Ministro da Justiça, Ivo Valente	Data : 9/11/2016	Assinatura :  
--	-------------------------	---



Termo de Referência

Nº. De Referência Vaga	23/SCFP/ II /2017	Instituição	Ministério da Justiça
Categoria - Grau	Técnico Superior/B	Director Nacional	Direcção Nacional dos Registos e do Notariado
Área de Serviço/Função	Registos e Notariado	Local de Serviço	Direcção Nacional dos Registos e do Notariado
Total Vaga	1	Tipo de Concurso	Interno
Suplemento de Cargo	\$ 380	Posição	2 anos

Descrição de Tarefas :

- 1) A Director Nacional dos Registos e do Notariado, abreviadamente designada por Director DNRN, tem por missão assegurar a orientação geral e a coordenação integrada dos serviços e organismos do MJ com atribuições nas áreas dos registos e do notariado, sendo responsável pelo estudo e execução das políticas relativas aos registos e ao notariado.
- 2) Compete, designadamente, à Director DNRN:
 - a. Estudar, propor a elaboração e divulgar projetos de legislação relacionados com as suas atribuições, em coordenação com a DNAJL;
 - b. Promover e assegurar os serviços de registo civil, registo criminal, registo de pessoas coletivas sem fins lucrativos, registo comercial e registo de bens moveis sujeitos a registo;
 - c. Executar os procedimentos necessários relativos à identificação civil, ao reconhecimento e atribuição da nacionalidade e emissão de passaportes;
 - d. Dirigir e controlar as atividades notarial e registral;

- e. Proceder aos esclarecimentos necessários para a aplicação e execução da legislação elaborada no âmbito das suas competências;
- f. Propor a abertura ou o encerramento de serviços registrais e notariais de acordo com as necessidades regionais ou de concentração populacional;
- g. Assegurar a conservação das instalações e o equipamento necessário ao funcionamento dos serviços dos registos e do notariado;
- h. Prestar colaboração às entidades competentes no registo eleitoral;
- i. Promover a cooperação com os órgãos do Governo e instituições não governamentais para melhor execução das suas tarefas;
- j. Colaborar, no âmbito de sua competência, com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
- k. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou nele delegadas.

A. Responsabilidades :

Prestação de Serviços

1. Empregar todas as competências atribuídas em função de serviços com melhor resultado;
2. Ter capacidade de desenvolver os trabalhos de boa qualidade;
3. Prestar serviços em termos de procedimentos adequados;
4. Procurar soluções para entender as questões de serviços que se encontrem em riscos;

Gestão :

1. Ter capacidade de introduzir as ordens de serviços do superior hierárquico;
2. Ter capacidade de gerir todos os serviços em funções atribuídas;
3. Ter capacidade de conquistar os serviços de equipa, e aplicando óptima comunicação;
4. Ter conhecimento do sistema de informática na prática de produzir programas.

Administração :

1. Recolher, compilar e analisar, administrar e submeter os mesmos para a apreciação do Director Geral ou do superior hierárquico nos termos de despachos dos serviços;
2. Copiar e arquivar;
3. Relatar periodicamente o resultado dos progressos da execução de actividades;
4. Tratar ofícios, quanto as necessidades de serviços e cooperação entre instituições.

B. Requisito Geral (Estatuto da Função Pública Art°.14°) aos Candidatos

1. Ser Cidadão de Timor-Leste;
2. Ter no mínimo 17 e no máximo 50 anos de idade;
3. Não ter cometido crime doloso a que corresponda pena de Prisão efectiva de dois anos ou mais ou praticado outros actos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções da Administração Pública.
1. Preencher requisitos qualificados nos termos legais e por descrição de serviço;
2. Não ter demitido na qualidade de servidor nas instituições de estado;
3. Estar sempre firme e pronto executar a ordem de estado no compromisso de colocação de serviço em qualquer parte dentro do país ou representa o estado no estrangeiro;
4. Ter condição física saudável e mentalidade no andamento de desenvolver as funções;
5. Fluente em língua Tétun, Português e outras que têm por conhecimento próprio.

C. Requisitos Especiais (habilidade, conhecimento e experiência)

1. Habilitação Literária, (Licenciatura, Mestrado), área de Gestão Administração, Económica, Ciências Governamentais, Ciências Sociais e Políticas, IT. e enquanto **Direito é uma das prioridades**;
2. Experiência Profissional;
3. Ter capacidade de aplicar o sistema de informática (Computador), enquanto :
 - Microsoft Word,
 - Microsoft Excel,
 - Power Point,
 - Ms.Acces. etc.

D. Carácter Pessoal:

- | | | |
|----------------|---------------------|-------------------|
| -Integridade | -Imparcialidade | -Profissionalismo |
| -Respeito | -Serviços de Equipa | -Disciplina |
| -Transparância | -Responsabilidade | -Lealdade |
| -Igualdade | -Honestidade | -Indiscriminação |

Aprovado pelo Ministro da Justiça, Ivo Valente	Data : 9/11/2016	Assinatura :  
--	-------------------------	---



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Rua Jacinto Cândido Caicoli- Dili

Termo de Referência

N.º. De Referência Vaga	24/SCFP/ II /2017	Instituição	Ministério da Justiça
Categoria - Grau	Técnico Profissional/D	Director Distrital	Conservatório de Registo Civil do Município Dili
Área de Serviço/Função	Registos e Notariado	Local de Serviço	CRC- Município Dili da DNRN
Total Vaga	1	Tipo de Concurso	Interno
Suplemento de Cargo	\$ 346	Posição	2 anos

Descrição de Tarefas :

Conservatório do registo civil

1. Compete às conservatório do registo civil :
 - a) O registo de todos os fatos referentes ao estado e à capacidade civil previstos no Código do Registo Civil, desde que ocorridos em território timorense e qualquer que seja a nacionalidade dos indivíduos a que respeitem;
 - b) Receber e proceder ao averbanento dos atos relativos ao estado civil de cidadãos timorense lavrados no estrangeiro perante as autoridades locais, previamente registados na Conservatórios dos Registos Centrais, de cujo assento a conservatória é detentora;
 - c) O registo, por averbamento, de casamentos e óbitos ocorridos no estrangeiro, quando o nascimento de algum dos nubentes ou do falecido se encontre igualmente lavrado em tais conservatórios, depois de feito o registo na Conservatórios dos Registos Centrais;
 - d) Cooperar com as entidades religiosas e autoridades Cumunitárias competentes para o registo dos casamentos civil e barlaqueado, de nascimentos e óbitos;
 - e) Garantir e assegurar o sistema de arquivo adequado;
 - f) Praticar os demais atos que sejam atribuídos por lei ou delegados pelo diretor nacional.

2. Os fatos jurídicos ocorridos no estrangeiro não podem ser registados nas conservatórias do registo civil, ainda que respeitantes a cidadão timorense.

A. Responsabilidades :

Prestação de Serviços

1. Empregar todas as competências atribuídas em função de serviços com melhor resultado;
2. Ter capacidade de desenvolver os trabalhos de boa qualidade;
3. Prestar serviços em termos de procedimentos adequados;
4. Procurar soluções para entender as questões de serviços que se encontrem em riscos;

Gestão :

1. Ter capacidade de introduzir as ordens de serviços do superior hierárquico;
2. Ter capacidade de gerir todos os serviços em funções atribuídas;
3. Ter capacidade de conquistar os serviços de equipa, e aplicando óptima comunicação;
4. Ter conhecimento do sistema de informática na prática de produzir programas.

Administração :

1. Recolher, compilar e analisar, administrar e submeter os mesmos para a apreciação do Director Geral ou do superior hierárquico nos termos de despachos dos serviços;
2. Copiar e arquivar;
3. Relatar periodicamente o resultado dos progressos da execução de actividades;
4. Tratar ofícios, quanto as necessidades de serviços e cooperação entre instituições.

B. **Requisito Geral** (Estatuto da Função Pública Artº.14º) aos Candidatos

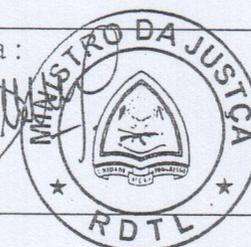
1. Ser Cidadão de Timor-Leste;
2. Ter no mínimo 17 e no máximo 50 anos de idade;
3. Não ter cometido crime doloso a que corresponda pena de Prisão efectiva de dois anos ou mais ou praticado outros actos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções da Administração Pública.
1. Preencher requisitos qualificados nos termos legais e por descrição de serviço;
2. Não ter demitido na qualidade de servidor nas instituições de estado;
3. Estar sempre firme e pronto executar a ordem de estado no compromisso de colocação de serviço em qualquer parte dentro do país ou representa o estado no estrangeiro;
4. Ter condição física saudável e mentalidade no andamento de desenvolver as funções;
5. Fluente em língua Tétun, Português e outras duas que têm por conhecimento próprio.

C. **Requisitos Especiais** (habilidade, conhecimento e experiência)

1. Habilitação Literária (Diploma ou Licenciatura), área de Gestão Administração, Económica, Ciências Governamentais, Ciências Sociais Políticas, IT. e enquanto **Direito é uma das prioridades**);
2. Experiência Profissional;
3. Ter capacidade de aplicar o sistema de Computador, enquanto :
 - Microsoft Word,
 - Microsoft Excel,
 - Power Point,
 - Ms.Acces.

D. **Carácter Pessoal :**

- | | | |
|----------------|---------------------|--------------------|
| -Integridade | -Imparcialidade | - Profissionalismo |
| -Respeito | -Serviços de Equipa | -Disciplina |
| -Transparância | -Responsabilidade | -Lealdade |
| -Igualdade | -Honestidade | -Indiscriminação |

Aprovado pelo Ministro da Justiça, Ivo Valente	Data : 9/11/2016	Assinatura :  
--	-------------------------	--



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Rua Jacinto Cândido Caicoli- Dili

Termo de Referência

N.º. De Referência Vaga	<u>25/SCFP / II /2017</u>	Instituição	Ministério da Justiça
Categoria - Grau	Técnico Profissional/D	Chefe do Departamento	Direcção Nacional dos Direitos Humanos e de Cidadania
Área de Serviço/Função	Tratados e Monitorização Direitos Humanos	Local de Serviço	Direcção Nacional dos Direitos Humanos e de Cidadania
Total Vaga	1	Tipo de Concurso	Interno
Suplemento de Cargo	\$ 310	Posição	2 anos

Descrição de Tarefas :

Departamento de Tratados e Monitorização

1. O Departamento de Tratados e Monitorização o serviço responsável pelo desenvolvimento e implementação da política para os Tratados e Monitorização Direitos Humanos em todos sectores do Estado.
2. Compete ao Departamento de Tratados e Monitorização;
 - a) Recolher e elaborar informação sobre implementação recomendação os Tratados Internacionais em material de Direitos Humanos;
 - b) Fazer a identificação da convenção dos Tratados Internacionais que precisa Timor Leste considera para fazer a retificação inclui opional do protocolo e outros mecanismo procedimento Internacionais;
 - c) Dar parecer legal ao Governo em matéria dos Direitos Humanos e as prioridades para a ratificação convenção e opional protocol, incluindo o mecanismo do procedimento Internacionais;
 - d) Criar um mecanismo da monitorização para implementação e recomendação através do resultado de submissão do relatório inicial e progresso para a convenção sobre o Estado de Timor Leste retifica;

- e) Criar o mecanismo acompanhamento de Direitos Humanos de Timor-Leste para os Países.
- f) Fazer compilação para a convenção nos tratados Internacionais que Timor-Leste ratifica para facilitar a informação para as entidades de todo o Cidadão.
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

A. Responsabilidades :

Prestação de Serviços

- 1. Empregar todas as competências atribuídas em função de serviços com melhor resultado;
- 2. Ter capacidade de desenvolver os trabalhos de boa qualidade;
- 3. Prestar serviços em termos de procedimentos adequados;
- 4. Procurar soluções para entender as questões de serviços que se encontrem em riscos;

Gestão :

- 1. Ter capacidade de introduzir as ordens de serviços do superior hierárquico;
- 2. Ter capacidade de gerir todos os serviços em funções atribuídas;
- 3. Ter capacidade de conquistar os serviços de equipa, e aplicando óptima comunicação;
- 4. Ter conhecimento do sistema de informática na prática de produzir programas.

Administração :

- 1. Recolher, compilar e analisar, administrar e submeter os mesmos para a apreciação do Director Geral ou do superior hierárquico nos termos de despachos dos serviços;
- 2. Copiar e arquivar;
- 3. Relatar periodicamente o resultado dos progressos da execução de actividades;
- 4. Tratar officios, quanto as necessidades de serviços e cooperação entre instituições.

B. **Requisito Geral** (Estatuto da Função Pública Artº.14º) aos Candidatos

- 1. Ser Cidadão de Timor-Leste;
- 2. Ter no mínimo 17 e no máximo 50 anos de idade;
- 3. Não ter cometido crime doloso a que corresponda pena de Prisão efectiva de dois anos ou mais ou praticado outros actos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções da Administração Pública.
- 1. Preencher requisitos qualificados nos termos legais e por descrição de serviço;
- 2. Não ter demitido na qualidade de servidor nas instituições de estado;
- 3. Estar sempre firme e pronto executar a ordem de estado no compromisso de colocação de serviço em qualquer parte dentro do país ou representa o estado no estrangeiro;
- 4. Ter condição física saudável e mentalidade no andamento de desenvolver as funções;
- 5. Fluente em língua Tétun, Português e outras que têm por conhecimento próprio.

C. **Requisitos Especiais** (habilidade, conhecimento e experiência)

1. Habilitação Literária, (Diploma ou Licenciatura), área de Gestão Administração, Económica, Ciências Governamentais, Ciências Sociais e Policas, IT. e enquanto **Direito é uma das prioridades**;
2. Experiência Profissional;
3. Ter capacidade de aplicar o sistema de informática (Computador), enquanto :
 - Microsoft Word,
 - Microsoft Excel,
 - Power Point,
 - Ms.Acces. etc.

D. **Carácter Pessoal:**

- | | | |
|----------------|---------------------|-------------------|
| -Integridade | -Imparcialidade | -Profissionalismo |
| -Respeito | -Serviços de Equipa | -Disciplina |
| -Transparência | -Responsabilidade | -Lealdade |
| -Igualdade | -Honestidade | -Indiscriminação |

Aprovado pelo Ministro da Justiça, Ivo Valente	Data : 9/11/2016	Assinatura : 
--	-------------------------	--



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
Rua Jacinto Cândido Caicoli- Dili

Termo de Referência

Nº. De Referência Vaga	<u>26/SCFP/ II /2017</u>	Instituição	Ministério da Justiça
Categoria - Grau	Técnico Profissional/D	Chefe do Departamento	Departamento de Administração e Recursos Humanos, DARH
Área de Serviço/Função	Registos e Notariado	Local de Serviço	DNRN
Total Vaga	1	Tipo de Concurso	Interno
Suplemento de Cargo	\$ 310	Posição	2 anos

Descrição de Tarefas :

O Departamento de Administração e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DARH, da Direção Nacional dos Registos e do Notariado, é o serviço responsável pela administração do expediente e pela gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos da DNRN.

1. Compete ao DARH :

- a) Organizar todo o expediente de secretária, assegurando a sua recepção, registo, classificação e arquivo;
- b) Preparar, em coordenação com a Direção Nacional de Administração e Finanças do Ministério da Justiça, a proposta de orçamento e acompanhar e controlar a sua execução, propondo as alterações necessárias;
- c) Preparar os planos anuais e plurianuais de actividades da DNRN e acompanhar a sua execução;
- d) Coordenar e acompanhar a elaboração das propostas de orçamento dos serviços desconcentrados e controlar a sua aplicação;
- e) Preparar os planos de gestão financeira e logística;
- f) Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
- g) Proceder às aquisições de bens e serviços e administrar de bens de consumo;
- h) Gerir os recursos e meios financeiros da DNRN, assegurando os procedimentos administrativos necessários.

- i) Assegurar a gestão e a conservação do património e das instalações dos serviços centrais e desconcentrados da DNRN;
- j) Assegurar a distribuição e manutenção dos recursos, equipamentos e viaturas na DNRN;
- k) Promover a gestão das instalações dos serviços e identificar e planear as necessidades dos serviços desconcentrados no domínio das instalações necessárias ao seu funcionamento eficaz;
- l) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações dos serviços centrais e desconcentrados;
- m) Promover a gestão adequada dos quadros de pessoal e das carreiras dos registos e notariado;
- n) Supervisionar as atividades administrativas relativas ao pessoal afeto à DNRN e proceder ao registo de assiduidade do pessoal;
- o) Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal e assegurar os necessários procedimentos administrativos em coordenação com a Direção Nacional de Administração e Finanças;
- p) Colaborar com o Centro de Formação Jurídica na elaboração e execução dos planos de formação do pessoal;
- q) Promover a racionalização e a gestão adequada dos recursos humanos, tendo em vista a realização profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;
- r) Promover o recrutamento e a promoção do pessoal dos serviços centrais e dos serviços desconcentrados;
- s) Organizar e manter atualizados os registos e os controlos de assiduidade e elaborar as listas de antiguidade;
- t) Assegurar o expediente relativo a remunerações;
- u) Assegurar a atualização da base de dados do pessoal dos serviços centrais e desconcentrados da DNRN;
- v) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

A. Responsabilidades :

Prestação de Serviços

1. Empregar todas as competências atribuídas em função de serviços com melhor resultado;
2. Ter capacidade de desenvolver os trabalhos de boa qualidade;
3. Prestar serviços em termos de procedimentos adequados;
4. Procurar soluções para entender as questões de serviços que se encontrem em riscos;

Gestão :

1. Ter capacidade de introduzir as ordens de serviços do superior hierárquico;
2. Ter capacidade de gerir todos os serviços em funções atribuídas;
3. Ter capacidade de conquistar os serviços de equipa, e aplicando óptima comunicação;
4. Ter conhecimento do sistema de informática na prática de produzir programas.

Administração :

1. Recolher, compilar e analisar, administrar e submeter os mesmos para a apreciação do Director Geral ou do superior hierárquico nos termos de despachos dos serviços;
2. Copiar e arquivar;
3. Relatar periodicamente o resultado dos progressos da execução de actividades;
4. Tratar officios, quanto as necessidades de serviços e cooperação entre instituições.

B. Requisito Geral (Estatuto da Função Pública Artº.14º) aos Candidatos

1. Ser Cidadão de Timor-Leste;
2. Ter no mínimo 17 e no máximo 50 anos de idade;
3. Não ter cometido crime doloso a que corresponda pena de Prisão efectiva de dois anos ou mais ou praticado outros actos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções da Administração Pública.
1. Preencher requisitos qualificados nos termos legais e por descrição de serviço;
2. Não ter demitido na qualidade de servidor nas instituições de estado;
3. Estar sempre firme e pronto executar a ordem de estado no compromisso de colocação de serviço em qualquer parte dentro do país ou representa o estado no estrangeiro;
4. Ter condição física saudável e mentalidade no andamento de desenvolver as funções;
5. Fluente em língua Tétun, Português e outras duas que têm por conhecimento próprio.

C. Requisitos Especiais (habilidade, conhecimento e experiência)

1. Habilitação Literária (Diploma ou Licenciatura), área de Gestão Administração, Económica, Ciências Governamentais, Ciências Sociais e Policas, IT. e enquanto **Direito é uma das prioridades**);
2. Experiência Profissional;
3. Ter capacidade de aplicar o sistema de Computador, enquanto :
 - Microsoft Word,
 - Microsoft Excel,
 - Power Point,
 - Ms.Acces.

D. Carácter Pessoal:

Integridade

Imparcialidade

Profissionalismo

Respeito

Serviços de Equipa

Disciplina

Transparência

Responsabilidade

Lealdade

Igualdade

Honestidade

Indiscriminação

Aprovado pelo Ministro da Justiça, Ivo Valente	Data : 9/11/2016	Assinatura :  
--	-------------------------	--