



## TERMU REFERÊNCIA Nú. Ref. PPC/115/2020

Ministériu : Administrasaun Estatal	<b>Fatin Servisu : Administrasaun Postu Administrativu Tilomar</b>
Munisípiu : Covalima	Enderesu/hela Fatin : Posto Tilomar
Kargu : Xefe Seksaun Servisu Lokal Administrasaun	<b>Tipu : Konkursu Internu</b>
Konkursu Internu : Prefere liu ba Funsionáriu Públiku ne'ebé servisu iha Postu Administrativu mínimu tinan 4	Fatin hala'õ knar : Administrasaun Postu Administrativu Tilomar
Suplementu ba Kargu : \$ <b>180.00</b>	Estatutu : Permanente
Hatan ba : Administrador Postu Administrativu Tilomar	Durasaun tempu hala'õ knar tinan 4
<p>Rezumu kona-ba Funsãun sira ; Servisu Lokal Administrasaun nian hanesan servisu Administrasaun Postu Administrativu ne'ebé iha misaun atu asegura apoiu tékniku no administrativu ba Administrador Postu Administrativu no ba orgaun no servisu Administrasaun Postu Administrativu nian seluk iha domíniu expediente jeral, jestaun dokumentu, jestaun rekursu umanu, informátika, ba koordinasaun sistema komunikasaun interna no externa, arkivu no protokolu.</p>	
<p><b>1.Kompete ba Servisu Lokal Administrasaun iha domíniu sistema jeral iha Jestaun dokumentu no arkivu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Organiza no fó lalaok hotu kona ba prosesu Administrativu ne'ebé laos kompeténsia Servisu lokal seluk nian;</li><li>b) Fo-sai Regras no Regulamentos Interna Administrasaun Munisipal ba Servisu Lokal hotu;</li><li>c) Regista no Arkiva despaxu, orden servisu no avizu hosi Administrasaun Munisipal no Administrasaun Postu Administrativu;</li><li>d) Simu, Klasifika, Regista, fahe no arkiva korrespondénsia hotu hosi Servisu Lokal ;</li><li>e) Asegura lala'ok hotu em relasaun ho instalasaun iha Administrasaun Postu Administrativu ;</li><li>f) Garante instalasaun seguransa no limpeza ba Funsionamentu servisu hotu iha Administrasaun Postu Administrativu;</li><li>g) Elabora informasaun no fó pareser kona ba kestaun Expediente Jeral no Jestaun dokumentu iha Administrasaun Postu Administrativu;</li><li>h) Fó ho lalais esklaresimentu no informasaun kona ba atividade ne'ebé halao;</li><li>i) Halao mos servisu seluk ne'ebé Superior sira fó ne'ebé kompete ba Servisu</li></ul>	

Administrasaun Postu Administrativu;

- j) Hato'õ relatóriu mensal, trimestral, semestral no anual konaba atividades hotu ba Administrador Postu Administrativo;

**2.Kompete ba Servisu Lokal Administrasaun iha nia Kompeténsia ba Jestaun Rekursu Humanu :**

- a. Kolabora ho Servisu Munisipal Administrasaun Finanças no Rekursu Humanu ba prosesu elaborasaun no atualizasaun ba kuadru pesoál iha Autoridade Munisipal eh Administrasaun Munisipal;
- b. Organiza, mantein atualiza no iha seguransa ba procesu individuál no rejistu Biográfiku ba Funsionáriu no Ajente Administrasaun Públika ne'ebé exerse funsaun iha Administrasaun Postu Administrativu.

**3.Rekizitu Jeral sira :**

- a. Sidadaun Timor-Leste ;
- b. Sai ema funsaun públika nian (ka hakesi-an ho Funsan Públika) ;
- c. Idade mínimu 25 no máximu 60 ;
- d. Esperiência servisu mínimu tinan 4 ;
- e. Categoria profissional maka Assistente, Tékniku Administrativu no Tékniku Profissional;

**4.Rekizitu hirak espesífiku:**

- a. Prefere liu ba funsionáriu ne'ebé hela iha Postu Administrátivu Tilomar ka sira ne'ebé hakarak hela iha neba;
- b. Hatudu katak nia iha aptidaun fizika no mental (isin no hanoin saudável) atu hala'õ funsaun hanesan Xefe Seksaun ba servisu lokal Administrasaun ;
- c. Hatudu ninia idoneidade (katak iha kapasidade) pessoal no profissional;
- d. Hatudu ninia koñesimentu luan kona-ba Administrasaun públika;
- e. Iha koñesimentu lian tetum no português;
- f. Iha koñesimentu uza komputador Excel,Word, Power point ;

**5.Kritériu sira :**

- a. Rekerimentu tenki iha assinatura husi rekerente no hato'õ ba Ex.<sup>mo</sup> Presidente Juri Sr. Aniceto de Jesus Amaral, iha Suai.
- b. Currículo Vitae (CV) tenke hakerek ho lian Oficial Tetum ka Português no assinatura hosi rekerente no assinatura hosi testemunha na'in 2 (rua) ;
- c. Diploma nínimu Secundária tahan 1, legaliza hosi Ministério da Educação ;
- d. Foto kópia Sertidaun Moris RDTL tahan 1
- e. Foto kópia kartaun Eleitoral tahan 1
- f. Fotokópia Id.Card (Funsionáriu Públiku) tahan 1
- g. Sertifikadu kursu nian karik iha
- h. Dokumentu hotu sei tau iha Pasta/Map kór matak/azul

- i. Dokumentu hotu sei submete iha Sekretariadu Administrasaun Munisipal Covalima-Serviço Municipal Administrasaun, Finanças e Recursos Humanos/Departamento de Administração e Rekursu Umanu, hahú hosi dia **8 to'o dia 12 de Junho 2020** iha oras servisu.

**6.Kompozisaun painel juri**

- a) Aniceto de Jesus Amaral, Prezidente Juri
- b) Hermes da Rosa Correia Barros, Vogal
- c) Maria Odete Barros Florindo, Vogal
- d) Jacinto dos Santos, Vogal
- e) Alfredo Bili, Vogal
- f) Juvenal Baptista Mendonça, Suplente

**7.Métodu Selesaun**

- a) Avalisaun Kurikular (selesaun Dokumentu sira)
- b) Prova Eskrita (elektrónika iha SCFP)
- c) Prova Entrevista

**8.Matéria de provas**

- a) Tópiku Jerál
  - Konstituisaun RDTL
  - Lei 8/2004 Estatuto Funsun Publika de 16 de Junho
  - Historia Nasional
- b) Tópiku Espesífiku
  - Dekretu Lei Numeru 3/2016 de 16 de Março
  - Diploma Ministerial No.49/2016 de 30 de Setembro
  - Matéria espesífiku ba area relevante

Kategoria :

Kargu Xefe Seksaun Servisu Lokal  
Administrasaun iha Postu Administrativo  
Tilomar

Suai, 1 de Junho 2020

Aprova hosi

**Aniceto de Jesus Amaral**

Prezidente Juri