



AVIZU
KONKURSU PUBLIKU SELESAUN PUR MERITU BA KARGU
ADMINISTRADOR POSTU ADMINISTRATIVU

Komisaun Funksaun Publika, konforme dekretu lei Nú. 54/2020, 28 Outubru hanesan segundu alterasaun ba dekretu lei Nú. 3/2016, 16 Marsu (Estatutu Administrasaun Munisipal, Autoridade Munisipal no Grupo Tekniku Interministerial ba Descentralizasaun Administrativa), orientasaun Nú. 2/2010 ho 8/2016, kona ba selesaun pur meritu, dekretu lei Nú. 34/2008, 27 Agustu, republikadu ba dekretu lei Nú. 22/2011, 8 Junhu, dekretu lei Nú. 25/2016, 29 Junhu (Regime Kargu Diresaun no Xefia iha Administrasaun Publika). Nune halo publikasaun avizu konkursu publiku selesaun pur meritu ba Kargu Administrador Postu Administrativu.

TERMU REFERENSIA	
Nú. Referensia	PPC / 30 / 2022
Munisipiu	Manatuto
Posisaun ba Kargu	Administrador Postu Administrativu Laclubar
No. Vaga	1
Fatin Servisu	Administrasaun Postu Administrativu Laclubar
Suplementu ba Kargu	1. Ajente Administrasaun Publika \$. 634.00 2. Funsinariu Publiku, Salariu Baziku + 310.00
Relata ba	Respetivo Administrador Munisipiu Manatuto
Durasaun Kargu	Tinan 4
A. Resumu Funksaun : Administrasaun Postu Administrativu nian maka servisu estensaun Administrasaun Munisipál ka Autoridade Munisipál sira nian, nebe nia misaun maka atu assegura hala'o kompeténsia hirak espesifiku hosi Administrasaun ne'e nian iha área Posto Administrativu, sira bele besik liu ba populasaun sira no promove partisipasaun boot liu hosi sidadaun sira iha atividade administrativa.	
B. Deskrisaun Servisu 1. Funksaun Espesifika : a) Assegura representasaun Autoridade Munisipal ka Administrasaun Munisipal iha nível Postu Administrativu; b) Assegura atendimentu, informasaun no orientasaun ba sidadaun sira ne'ebe buka informasaun ka aprezena rekerimentu ka petisaun sira ba Autoridade Munisipal, Administrasaun Munisipal ka Servisu Sentral sira; c) Promove divulgasaun leis, regulamentus, politikas públicas no programas Governo nian;	

- d) Assegura kontajen anual populusaun iha nível Postu Administrativu;
- e) Assegura identifikasaun bens imóveis estadu no bens imóveis abandonados iha área Postu Administrativu;
- f) Assegura inventarizasaun iha área cultivadas no área floresta iha Postu Administrativu;
- g) Assegura inventarizasaun rai komunitária sira iha área Postu Administrativu nian;
- h) Rejista no halo identifikasaun ba líderes komunitáriu sira ne'ebe halo funsaun iha Postu Administrativu;
- i) Assegura apoiu tékniku ba actividades administrativa, finanseira husi organizasaun komunitária sira;
- j) Assegura apoiu tékniku ba organizasaun komunitária sira iha elaborasaun planu desenvolvimentu komunitáriu nian;
- k) Assegura apoiu tékniku ba inisiativa sira ne'ebe desenvolve ona husi organizasaun komunitária ho hare ba identifikasaun nesidades no prioridades comunidade lokal sira nian iha matéria desenvolvimentu komunitária no desenvolvimentu lokal nian;
- l) Assegura realizasaun konsulta ba organizasaun komunitária sira no kumunidade lokal kona ba investimentu públiku ne'ebe halao iha area Postu Administrativu;
- m) Akompaña no avalia evolusaun no ezekusaun ba política pública no programas Governo iha area Postu Administrativu no formula rekomendasaun sira hodi hadia diak liu tan nia ezekusaun sira;
- n) Kolabora hamutuk ho Servisu Munisipais ba akompañamentu no avaliasaun ba ezekusaun projetu investimentu públiku sira iha area Postu Administrativu;
- o) Apoia Servisu Munisipais iha akompañamentu no kontrolu ba aktividade profissional funcionário/a sira no Ajente Administrasaun pública nian iha area Postu Administrativu nian;
- p) Fo apoiu ba Servisu Munisipal sira hodi dezeńha iha desenvolvimentu, estabelesimentu no iha funcionamentu husi sistema abastesimentu bee, sistema drainajem no tratamentu bee foer, sistema depozisaun, rekolla, transporta no distinu final husi residuos sólidos;
- q) Fo apoiu ba Servisu Munisipais iha programasaun, planeamentu no ezekusaun husi desinfektasaun ba fatin públiku no adopta medidas nesésaria sira ba prevensaun no kombate moras/epidemias;
- r) Fo apoiu ba Servisu Munisipais iha kombate animal ne'ebe sirkula iha populusaun nia let;
- s) Apoia Servisu Munisipais iha realizasaun ba aksaun extinsaun ratos/ hasai laho husi sistema drainazen no jestaun bee foer no susuk husi areas pantanosas;
- t) Apoia Servisu Munisipais iha realizasaun aksaun sira konstrusaun, reparasaun, konsersasaun no jestaun ba instalasaun sanitaria reparasaun, konversaun jestaun instalasaun sanitarias no haris fatin publiku sira;
- u) Promove no apoia integrasaun prespetiva jeneru iha nivel ezekusaun política públicas no programas Governo ne'ebe ezekuta iha nivel Postu Administrativu;
- v) Halao servisu seluk iha area finansas nian ne'ebe determina ona no laos servisu orgaun sira seluk nian iha administrasaun postu administrativu nian.

2. Administrador/a Postu Administrativu para alende ezerse nia kompetênsia ne'ebe fo apoiu ba Servisu Munisipais nia mos iha atribuísaun servisu próprio no responsável ba Administrasaun Postu nian hanesan tuir mai ne'e :

- a) Halo tuir despacho Presidente Autoridade Munisipal ka Administrador Munisipal



ne'ebe sai supervisor direta no iha dever atu informa fali ba sira desizaun sira ne'ebe halo tuir instrusaun ;

- b) Koordena elaborasaun planu no orsamentu anuais Administrasaun Postu nian tuir orientasaun no lejislasaun aplikavel no apresenta ba AM/PAM ;
- c) Koordena preparasaun relatóriu mensais no anuais husi actividades programadu no orsamentu ba AM/PAM hanesan nia superior hirarkiku;
- d) Diriji no supervizona jestaun rekursus humanus, finanseirus no patrimóniu estadu ne'ebe pretense ba Administrasaun Postu Administrativu tuir lejislasaun aplikavel no orientasaun husi AM/PAM hanesan superior hirarkiku;
- e) Promove ezekusaun desizaun sira ne'ebe fo ba Administrasaun Postu Administrativu husi AM/PAM hanesan superior hirarkiku;
- f) Defini objetivus aktuasaun husi Administrasaun Postu Administrativu tuir objetivus jerais ne'ebe fixa tiha ona husi AM/PAM hanesan superior hirarkiku;
- g) Garante koordenasaun no kualidade téknika husi actividades Administrasaun Postu Administrativu;
- h) Assegura katak actividades Administrasaun Postu Administrativu nian tuir tempu determinadu ;
- i) Halao akomñamentu profissionall ba funsionario/a sira no proporsiona kuñesimentu adekuadu no aptidaun profissionall iha sira nia servisu hodi sira bele halao servisu tuir prosedimentus hodi bele hasae sira nia kualidade servisiu;
- j) Divulga hamutuk ho funsionáriu/a kona ba dokumentu internu sira no normas prosedimentus ne'ebe adopta iha servisu fatin nomos loke diskusaun no esplika asaun sira ne'ebe desenvolve ne'e tuir objetivu Administrasaun Postu Administrativu iha forma atu garante kompromisu no responsabilidade husi funsionáriu/a sira;
- k) Identifika nesesidades spesífika kona ba formasaun ba funsionáriu/a sira Administrasaun Postu Administrativu nian no halo proposta ba frekuensia husi asaun formasaun ne'ebe konsidera adekuadu tuir nesesidades no la hamenus direitu ba auto formasaun;
- l) Prosede ho kontrolu efetivu pontualidade no assiduidade(kumpri horas servisu normal) husi funsionáriu/a iha servisu Administrasaun Postu Administrativu nian;
- m) Halao servisu seluk iha area finansas nian ne'ebe determina ona no laos servisu orgaun sira seluk nian iha administrasaun postu administrativu nian.

C. Rekejitus ba Selesaun :

1. Rekijitu Obrigatoriu (Estatutu Funsauun Publika, artigo 14º)

- a) Sidadania Timor-Leste;
- b) La komete krime dolosu koresponde ho sansaun prizaun efetiva husi tinan rua ou pratika aktus seluk nebe'e konsedeira no manifesta inkompatibilidade ho ezersisiu funsoens iha administrasaun publika;
- c) Iha kualifikasoens rekerente husi regulamentu no deskrisaun ba funsoens;
- d) La demite husi instituisaun estadu ruma;
- e) Prontu no sempre atu koloka iha kualker parte teritorio nasional ou representasaun ofisial iha ekterior;
- f) Domina minimu lingua ofisiais ida;
- g) Iha saude ne'ebe mak diak fisika no mentalidade kapaz ba funsaun ne'ebe konkore ba.

2. Rekijitu Espesifiku

- a) Habilitasaun Akadémika minimu ensino sekundariu ou sertifikadu relevante nebe mak legaliza husi Edukasaun Munisipal;
- b) Hatudu koñesimentu diak kona ba Administrásaun públika iha area Jestaun Publika, Finansas Publika no Planeamentu;
- c) Hatudu ninia idoneidade (katak iha kapasidade) pessoal no professional;
- d) Demonstra kapasidade lideransa;
- e) Iha koñesimentu uza Komputador ho programa Microsoft Office (Word, Excel no Power point);
- f) Atributu profisionais :
 - Iha kapasidade ba organiza no kolabora ho servisu iha ekipa;
 - Rasionaliza ba logiku vokal iha rezolusaun ba problemas kompleksu no proativu hodi identifika no solusiona ba kestoens lor – loron;
 - Mantein ba sizilo, kompletude no konfidensialidade ba informasaun hotu iha servisu administrasaun;
 - Iha kapasidade ba prioriza tarefas hotu ba karakter ne'ebe urgente tebes para intrega demandas iha tempu lalais;
 - Iha kapasidade dezentolvidu ba komunikaun oral no eskrita nomos kapasidade atu komunika ho ema iha nivel oioin;
- g) Ba Funsinarius Publiku nebe mak atu konkore :
 - Iha vinklu difinitivu ba Funsun Publika ho durasaun tinan rua;
 - Klasifikasaun ba avaliasaun desempenhu professional tinan rua ikus minimu BOM (2020 ho 2021).

D. Kompozisaun Juri :

- a) Lino de Jesus Torrezão – MAE, Presidente Juri
- b) Agostinho da Costa – MAE, Vogal
- c) Felismina Francisca Ferrão Tilman – MAE, Vogal
- d) Olavia Marques – MAE, Vogal
- e) Agostinho da Costa – MAE, Vogal
- f) Anita Tavares R. de Jesus – KFP, Vogal
- g) Jose Magno – MAE, Suplente
- h) Alfredo Bili – KFP, Suplente

E. Matérias ba ezame :

- a) Kuinesimentus Jerais;
- b) Lejislasaun Funsun Publika;
- c) Lei Organika MAE Nú. 53/2020;
- d) DL. Nu. 3/2016, loron 16 de Marsu, ho Alterasaun DL. Nu. 54/2020, loron 28 de Outubro, kona ba Administrasaun Munisipais no Autoridades Munisipais;
- e) Diploma Ministerial No. 48 no 49/2016, 30 Setembru;
- f) ToR (deskrisaun husi funsoens nebe'e sei hala'o).

F. Dokumentus ne'ebe tengke aneksu ba prosesu selesaun :

- a) Rekerimentu tenke iha asinatura husi rekerente no hato'o ba Exmo Presidente Juri;
- b) Curriculum Vitae tenke hakerek ho lian Oficial Tetum ka Portugues iha asinatura husi rekerente no iha sasin nain 2 kompletu ho nomeru kontaktu;
- c) Foto Kopia Diploma tengke lializa original husi Servisu Munisipal Edukasaun ba sira nebe aprezena diploma Ensino Sekundariu no ba sira nebe mak aprezena diploma Lisensiatura tengki lializa original husi Ministeriu Ensino Superior Siensia no Kultura;
- d) Foto Kopia Sertifikadu ba Formasaun;
- e) Foto Kopia Avaliasaun Desempenhu tinan 2 ikus ba funsinariu publiku (tinan 2020 no 2021);
- f) Karta deklarasaun livre husi prosesu disiplinar nebe emite husi Komisaun Funsuun Publika ba funsinariu publiku no ba lateral entry husu atu aprezena sertidaun bom kompartamentu husi Ministeriu Justisa.

G. Avaliasaun no Klasifikasaun Final :

- a) Klasifikasaun final rezulta husi média aritmética simples ba klasifikasaun sira nebe hetan liu husi métodu selesaun hotu - hotu, iha eskala ida husi pontu 0 to'o 100, hodi konsidera aprovalu ba kandidatu sira nebe hetan klasifikasaun hanesan ka boot liu pontu 60.
- b) Prosedu rekrutamentu kada faze hahu husi avaliasaun dokumentus, prova eskrita no intervista profesional aplika sistema eliminatoriu tuir Dekretu Lei Nú. 22/2011, 8 Junhu;
- c) Kandidatu ida nebe hetan número boot liu iha pontu no prienxe kondisaun oin - oin nebe fó sai iha kuadru avizu konkursu publiku, ida ne'e mak sei nomeadu no simu pose ba kargu ne'e.

H. Entidade atu ba aprezena rekerimentu inskrisaun no dokumentus :

- a) Rekerimentu inskrisaun ba konkursu akompanha ho Curriculum Vitae (CV), tenke diriji ba Presidente Painel Júri;
- b) Ba sira nebe interesadu bele aprezena rekerimentu inskrisaun no dokumentus liu husi Servisu Munisipal Administrasaun no Rekursus Humanus iha Munisipiu ida - idak, hahu husi dia, **02 to'o 20 Maiu 2022**, iha oras servisu nian.

Data, 27 / 04/2022

Presidente Painel Júri



Lino de Jesus Torrezão