



COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
SECRETARIADO DA COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Avenida Martires da patria
Díli, Timor-Leste
DNAF- SKFP +670 7867 8147

AVIZU SELESAUN PUR MÉRITU KONKURSU INTERNU

Komisaun Funksaun Públika, iha Orientasaens nú. 2/2010 no 8/2016 no Decreto-Lei nú. 34/2008, 27 Agostu, ho redasaun fô ba Decreto-Lei nú. 22/2011, 8 Juñu, Decreto-Lei nú. 25/2016 Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, pública avizu ne'e ba selesau pur méritu ba Cargo em Comissão de Serviço ba pozisaun **Xefe Gabinete ba Apoio Sekretariu Ezekutivu** – **Ref. PPC/94/2022** ho período to'ó tinan haat (4).

Kargu: Xefe Gabinete ba Apoio Sekretariu Ezekutivu	Nu. Ref. PPC/94/2022
Comissão de Serviço: to'ó Tinan 4	Local: Komisaun Funksaun Publika
Saláriu (Se funsióariu públiku): Saláriu grau + suplementu + Subsídriu Transporte	Saláriu Grau +\$380 + \$100
Númeru vaga: 1	Métodu seleksaun karáter eliminatóriu: Avaliasaun kurrikular, prova eskrita no entrevista profesional
Relata ba: Sekretaria Ezekutiva SCFP	

A. Deskrisaun konteúdu funsional husi pozisaun:

Xefe Gabinete Sekretariu Ezekutivu servisu iha Sekretária Ezekutiva nia supervizaun, hodi apoiu diretamente servisu Sekretária Ezekutiva no fasilita komunikasaun entre dresaun sira iha Sekretariadu no Gabinete Apoio Prezidente CFP; no mos verifika pedidu, planu no relatóriu programa no jestaun finanseira antes submete ba Sekretáriu Ezekutivu. Xefe Gabinete Sekretaria Ezekutiva mos responsavel ba koordena atividade ho Oficial Rekursu Umanu, Oficial Teknolojia Informátika, no Oficial Jestaun Dokumental, Arkivu no Administrasaun Jeral SKFP nian tuir orientasaun no objetivu sira mak define ona husi Sekretária Ezekutiva. Asegura apoia implementasaun servisu akordu no parseria sira iha Sekretariadu CFP tuir PAA CFP.

B. Kompetensia ba kargu:

Kompetensia komun ba dirijentes hotu-hotu (*bazeia ba Regimento Interno Komisaun Funksaun Publika, Art. 19*) :

1. Organiza no distribui servisu subunidade iha forma atu hetan efisiensia no efikasias diak liu tan ba servisu sira pertense ba nia responsabilidade sira;
2. Prepara no submete relatóriu atividades departamentu nian regularmente;
3. Dezenvolve no implementa Padraun Prosedimentus Operasionais iha servisus departamentu nia laran;
4. Prepara no submete planu anual atividade sira husi departamentu no implementa atividade sira tuir desizaun superior sira;
5. Apoio dezentvolvimentu no implementasaun sistema informatiku SCFP nian;



6. Asegura partisipasaun subunidade sira iha serimonia mensal Isar Bandeira Nasional;
7. Kolabora iha aplikasaun politika no pratika sira igualdade jeneru no promosaun ba ema ho defisiensia iha ambitu servisu nian;
8. Asegura rejistu informasaun neebe loloos iha SIGAP no sistema informatiku sira seluk, ba deliberasaun, desizaun no despaxu sira KFP nian relaciona ho servisu departamentu nian;
9. Partisipa iha diseminasaun ba lei no regulamentu, no asaun prevensaun ba maljestaun no lalaok indixiplinar sira;
10. Dezempena funsaun no tarefa sira seluk nebe atribui husi lei, ou husi Prezidente, Komisariu sira, no Sekretariu Ezekutivu KFP nian.

Responsabilidades espezifikas ba kargu (*bazeia ba Regimento Interno Komisaun Funsau Publika, Art. 26*) :

1. Apoiu diretamente servisu Sekretária Ezekutiva no facilita komunikasaun entre diresaun sira iha Sekretariadu no Gabinete Apoiu Prezidente no Komisáriu CFP;
2. Jere agenda, korrespondénsia no espediente sira Sekretária Ezekutiva nian;
3. Verifika pedidu, planu no relatóriu programa no jestaun finanseira antes submete ba Sekretária Ezekutiva;
4. Simu vizitante no representante instituisaun sira, enkaminha sira, no sei presiza, haruka ba Sekretária Ezekutiva;
5. Organiza pauta reuniaun sira husi Sekretária Ezekutiva, no elabora ata reuniaun administrativu sira;
6. Koordena no organiza elaborasaun relatóriu anual Komisaun Funsau Publika, tuir kalendáriu aprova no tuir orientasaun superior sira;
7. Koordena atividade ho Oficial Rekursu Umanu, Oficial Teknolojia Informatika, no Oficial Jestaun Dokumental, Arkivu no Administrasaun Jeral SKFP nian tuir orientasaun no objetivu sira fixa ona husi Sekretária Ezekutiva;
8. Elaboro espediente komunikasaun sira no asegura ninia rejistu no distribuissau;
9. Asegura apoia implementasaun servisu akordu no parseria sira iha Sekretariadu CFP tuir PAA CFP.
10. Asegura akompañamentu no ezekusaun ba deliberasaun, desizaun no despaxu sira husi superiores;
11. Administra efisiente uzu ba meus disponiveis sira iha Gabinete;
12. Asegura distribuissau tarefa no supervizona funcionáriu Gabinete sira;
13. Koordena servisu ofisiais kolakadu iha gabinete, tuir diretris no objetivu determina ona husi Sekretária Ezekutiva.

C. Rekeztus seleksaun:

Rekeztus obligatórius

1. Sidadaun Timor-Leste;
2. Nunka demiti husi instituisaun Estadu nian;
3. Prontu atu halo viajen ka koloka iha territóriu nasional ne'ebe deit no mós iha railiur;
4. Iha saúde, fizika no mental di'ak atu ezekuta pozisaun ne'ebe konkore ba;
5. Iha abilidade atu kompriende, koalia no hakerek iha lian Tetun no/ka Português no Inglês;



Rekeztus habilitasaun akadémika

Minímu Lisensiatúra iha área Administrasaun Públika, Jestaun no Planeamentu, Ciéncia Polítika Públika (Ciéncia Governasaun), Direitu Administrativu, ou iha esperiéncias profisional iha área relevante durante tinan 4

Kualifikasaun adisional, habilitasaun no esperiéncia espesifikas ba pozisaun:

1. Hatudu kompriensaun kona ba ambiente funsionamentu iha Governu RDTL no Funsun Públika, ho abilidade atu aplika koñesimentu hirak ne'e hodi assiste instituisaun nia dezvoltamentu lao nafatin;
2. Iha experiéncia atu identifika diresaun estratéjiku, progresu ba planeamentu no monitorizasaun, inklui alokasaun rekursu, identifika risku no alkansa rezultatudus.
3. Hatudu kapasidade atu hametin relasaun ne'ebé forte ho governu ka parte interesada seluk, estabelese no mantein parseria estratéjiku ne'ebé kontribui ho forma kolaborativu hodi alkansa rezultatudus ho susesu;
4. Kapasidade atu lidera, jere, implementa no promove mudansa iha organizasaun no fasilita fokus ba kliente no melloramentu kontínu;
5. Iha experiéncia provada iha jestaun pesoal no hatudu abilidade atu motiva no harii kapasidade ba ekipa funsionáriu ne'ebé diversifikadu (oi-oin);
6. Iha experiéncia servisu hanesan jestor;
7. Hatudu komunikaun no abilidade interpesoal exselente, inklui experiéncia buka informasaun, hodi apresenta ba parte interesadu internu no externu, no mos hatudu experiéncia iha negosiasaun, konsultasaun ne'ebé fô influénsia ba rezultatudus ne'ebé preziza;
8. Iha abilidade exselente atu komunika liu husi hakerek, inklui experiéncia buka informasaun, halo peskiza no análise no mos prepara relatóriu badak no los, no fô konsellu kona ba asuntu komplexus;
9. Demonstra koñesimentu no abilidade ne'ebé relevante ho responsabilidades pozisaun ne'e nian.

D. Composição Júri

1. **Maria da Costa Oliveira, da CFP-Presidente Juri**
2. **Maria Elsa Diogo Correia, do INCT – Vogal**
3. **Belizário Pereira Magno, da CFP – Vogal**
4. **Afonso Soares, da CFP-Suplente**
5. **Manuel da Silva, da CFP-Suplente**

E. Materias ba Prova

- Constituição da RDTL
- Historia Timor-Leste
- Leis e decreto leis da Função Pública
- Programa do VIII Governo Constitucional
- Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional (PEDN)
- PE CFP 2015-2030



COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
SECRETARIADO DA COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Avenida Martires da patria
Díli, Timor-Leste
DNAF- SKFP +670 7867 8147

- Kuiñesimentu espesifiku kona-bá area jestaun, planeamentu no Lideransa
- Kuiñesimentu espesifiku area Jestaun Administrasaun
- Konesimentu oinsa halo Relatoriu

F. Sistema Klasifikasaun Final

Métodus seleksaun korresponde ba análise kurríkulu, verifikasaun referensias pessoais, prova eskrita no entrevista. Klasifikasaun final rezulta iha kalkulasaun média iha metodu seleksaun husi eskala pontus 0 to'o 100, sei konsidera kandidatus ne'ebe hetan klasifikasaun 60 ka leten. Kandidatu ne'ebe hetan número boot liu no prienxe kondisõens barak liu husi avizu ida ne'e mak sei nomeadu ba kargu refere.

G. Ba inskrisaun dokumentus:

Bele dirije ba **Presidente Júri (Maria da Costa Oliveira)** hodi aneksa mós dokumentus:

- Rekerimentu Asinadu
- Curriculum Vitae/CV (ho minimu referéncias profisionais 2) asinadu
- Respostas ba Kriteria Selesaun (RKS)/Sumáriu Méritu Asinadu
- Kópia Diploma Habilitasaun Literária original tenke legaliza iha Ministériu Ensinu Superior (MESCS) (se karik seidauk submete)
- Apresenta Deklarasaun livre hosi Prosesu Dixiplinar

Submisaun tenke entrega **pesoalmente** iha edifisiu Komisaun Funsan Públika Avenida Mártires da Pátria, Matadouro, Díli, Timor-Leste, **ou bele eletronicamente** ho **enderesu email: rekrutamentusefp@cfp.gov.tl**. **Hahú loraon Kuarta-Feira, 16 novembru 2022 to'o loraon Kuarta-Feira, 30 novembru 2022. Prosesu Selesaun ida ne'e Eliminatóriu.** Tan ne'e, falha atu submete dokumentus sira ho kompletu no tuir rekeztus hanesan mensiona iha leten sei rezulta aplikasaun "diskualifikadu"

H. Publikasaun rezultadus:

Lista kandidatus admitidus ba konkursu no lista Klasifikasaun final sei taka iha kuadru avizu KFP, situs ofisiais CFP: website: www.cfp.gov.tl.

Dili, 15 / 11 / 2022


Maria da Costa Oliveira
Prezidente Painel Júri