



MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO
ESTATAL



Direcção Nacional para a
Formação e Cooperação

FORMULÁRIU

Análize Nesesidade Formasaun (*Training Needs Analysis / TNA*)

A. INFORMASAUN JERÁL

1. Naran Munisipiu : Autoridade Munisipal Ermera/AME
2. Naran Servisu Munisipal : Servisu Munisipal Administrasaun Rekursu Umano
3. Naran Responsavel : Custodio Soares Martins, L. Agrn
4. Pozisaun : Diretor
5. Numéru Kontaktu (HP) : 78188105
6. E-mail : todymartins1970@gmail.com
7. Total Staf iha SM ida ne'e : 6 pesoas

B. KNAAR NO FUNSAUN SIRA HUSI SERVISU MUNISPÁL IDA NE'E

Deskreve badak knaar no funsaun prinsipál Servisu Munisipál ida ne'e: **Artigo 7.º Missão** ; Servisu Munisipál Administrasaun no Rekursu Umanu mak servisu Autoridade Munisipál ka Administrasaun Munisipál ne'ebé ninia misaun mak atu asegura apoiu tékniku no administrativu ba Prezidente Autoridade Munisipál ka Administradór Munisipál, tuir kazu ne'ebé iha, no ba órgaun no servisu sira seluk husi Autoridade Munisipál ka Administrasaun Munisipál ne'ebé iha nia laran integra iha área jerál sira korespondénsia, jestaun dokumentu, jestaun rekursu umanu, teknolojia informasaun, koordenasaun sistema komunikaun internu no esternu, arkivu no protokolu.. **Artigo 8.º Competências** ; Nu 2, Kompetê ba Servisu Munisipál Administrasaun no Rekursu Umanu nian, iha âmbito jestaun rekursu umanu nian: alinea k, Prepara, no koordena ho Servisu Munisipál sira seluk, Planu Anuál Formasaun Rekursu Umanu nian hosi Administrasaun Munisipál no submete ba aprovasaun Prezidente ka Administradór Munisipál nian

C. PROBLEMA DEZEMPENU NO NESESIDADE FORMASAUN Bazeia ba identifikasaun problema ne'ebe iha, propoin nesesidade formasaun sira tuirmai:

No.	Problema Dezempenu	Naran Formasaun	Alvu Partisipante (Pozisaun)	Diresaun	Partisi pante
1	Iha era globalizasaun no transformasaun dijital, Administrasaun eskritóriu presiza adapta ho mudansa teknolojia informasaun no komunikaun. Administrasaun eskritóriu modernu la'ós deit prosesu manual, maibé envolve	Administrasaun Eskritóriu modernu iha era dijital	Funionáriu Administrasaun Publika, Pesoal Sekretariadu, Arkivu no Eskritóriu, Pesoal Administrasaun Munisipál / Institusionál Total	SMARU	15

	utilizasaun sistema dijital iha jestaun dokumentu, korespondensia, arkivamentu, no komunikasaun institusionál.				
2	Jestaun orsamentu munisipál mak fator krusiál ba garantia governansa diak, transparénsia no responsabilizasaun iha administrasaun públika. Atu hasa'e kapasidade funsionáriu munisipál sira iha planeamentu, implementasaun no monitorizasaun orsamentu, Autoridade Munisipál konsidera nesesáriu realiza formasaun tekniku iha rai liur. Indonesia, liu-liu Yogyakarta, iha esperiénsia diak iha jestaun finansa governu lokal. Tanba nee, formasaun nee sei fó oportunidade ba partisipante sira atu aprende boas-prátika no adapta ba kontekstu Munisipál iha Timor-Leste.	Sistema Jestaun Orsamentu Munisipál	Funsionáriu Munisipál iha área: Finansa no Orsamentu, Planeamentu, Administrasaun no Jestaun, Númeru estimadu	SMARU	15
3	Turizmu artefisial (pariwisata buatan) mak setor ida ne'ebé iha potensial boot hodi hadia ekonomia lokal, hamosu oportunidade servisu no promove kultura lokal. Iha Timor-Leste, presiza hametin kapasidade funsionáriu no Jestor turizmu atu aprende esperiénsia di'ak hosi nasaun seluk ne'ebé susesu iha jestaun turizmu artefisial.	Jestaun no Reziglazen (Waste Management & Recycling)	Funsionáriu públiku iha área turizmu, Gestor destinasau turizmu no Representante munisípiu / institusaun relevante	SMARU	15
4	Turizmu artefisial (pariwisata buatan) mak setor ida ne'ebé iha potensial boot hodi hadia	Turizmu Artefisial (Pariwisata Buatan)	Funsionáriu públiku iha área turizmu, Gestor	SMARU	15

	ekonomia lokal, hamosu oportunidade servisu no promove kultura lokal. Iha Timor-Leste, presiza hametin kapasidade funsionáriu no Jestor turizmu atu aprende esperiênsia di'ak hosi nasaun seluk ne'ebé susesu iha jestaun turizmu artifisial.		destinasaun turizmu no Representante munisípiu / institusaun relevante		
5	Komunikasaun no kordenasaun di'ak mak fatin importante ida hodi asegura efisiênsia, transparênsia no efetividade servisu iha instituisaun públika. Iha pratika administrativu, barak problema mosu tanba komunikasaun la klaru, informasaun la to'o tepatamente, no kordenasaun entre unidade servisu la harmonizadu. Nune'e, formasaun ida ne'e importante atu hadi'a kapasidade funsionáriu sira iha aspétu komunikasaun profisionál no mekanismu kordenasaun institusionál.	Komunikasaun no kordenasaun institusionál	Funsionáriu públiku nivel munisipál no lokal Xefi Departementu, xefi seksaun, no Pesoál apoio administrasaun	SMARU	45
6	Arkivu manual tradisionál iha limitasaun iha aspétu aksesu, seguransa no durabilidade.	Sistema arkivu eletróniku (e-archive)	Pesoál Arquivu no Espediente, Tekniku Administrativu, Pesoál Unidade Rekursu Humanu	SMARU	35
7	Iha kontekstu Administrasaun públika no governasaun lokal, jestaun karta korespondênsia entrada no saída sai hanesan elementu importante atu garante komunikasaun ofisial ne'ebé efisiente, transparente no tuir prosedimentu legal. Difikuldade sira iha rejistu, arkivamentu, no distribuisaun karta bele afeta desizaun administrativu, akuntabilidade, no kalidade servisu públiku.	Jestaun karta korespondênsia (entrada no saída)	Funsionáriu Administrasaun Públika; Pesoál Apoio Administrativu Postu Administrativu; Pesoál Sekretariadu no Arkivu; Funsionáriu	SMARU	35

			foun ne'ebé envolve iha servisu korespondénsia		
8	Iha konteksu servisu públiku, jestaun tempu sai hanesan kapasidade importante atu aumenta efisiénsia, produtividade no kualidade servisu ba comunidade. Funsionáriu sira hasoru desafios hanesan atrasu servisu, prioridade la klaru, no sobrekarga tarefa, ne'ebé afeta diretamente dezempeñu instituisaun.	Jestaun Tempu	Funsionáriu públiku (Grau E to'o D),Pesoal administrasaun iha servisu munisipál, posto administrativu, Xefi seksaun,Unidad e no Funsinariu apoio administrativu.	SMARU	35
9	Monitorizasaun no Avaliasaun (M&A) mak instrumentu importante atu garante implementasaun programa no projetu públiku lao tuir planu, efisiente, efetivu no responsivu ba rezultadu. Iha pratika, barak institusaun seidak iha kapasidade adekuaudu hodi halo M&A sistemátiku, bazeia ba indikadór klaru no dadus ne'ebé loos.	monitorizasaun no avaliasaun (m&a)	Funsionáriu públiku posto administrativu, munisipiu Tekniku planeamentu, programa, Xefi seksaun/servisu ne'ebé envolve iha implementasau n	SMARU	37
10	Iha prosesu jestaun Administrasaun públiku, Plano Asaun Anual (PAA) sai nudar instrumentu importante hodi orienta implementasaun programa no atividade institusionál. Tanba ne'e, presiza iha kapasidade adekuada husi funsionáriu públiku atu prepara, analiza no relata dezempeni atividade sira tuir períodu trimestral, hodi garante transparénsia, responsabilizasaun no tomada desizaun baseia ba dadus.	Relatorio Dezempeni Trimestral base ba PAA	Funsionáriu Administrasaun Públiku, Pesoál planeamentu monitorizasaun no avaliasaun,Xefi seksaun no unidade, Pesoál apoio administrativu iha Postu Administrativu no Munisipiu		37
11	Iha era digital, administrasaun públiku presiza uza sistema ICT hodi habelar efisiénsia, transparénsia no profesionalizmu. Sistema	Sistema Digital ba Jestaun Rekursu Humanu, Rekrutamentu no Avaliasaun Dezempeñu	Funsionáriu públiku nivel Posto no munisípiu,	SMARU	35

	Jestaun Rekursu Humanu, Rekrutamentu Online no Avaliasaun Dezempeñu Online mak ferramenta importante hodi moderniza jestaun funsióariu públiku.		Pesoal administrasaun no ARH		
12	Iha prosesu dezvoltamentu kapasidade institusionál, presiza iha fasilitador sira ne'ebé iha kapasidade pedagogika, metodolojia formasaun, no abilidade komunikasaun ne'ebé diak. T.O.T ida ne'e destina atu prepara partisipante sira atu sai trainer lokal, ne'ebé bele transfere konesimentu ho maneira sistemátika, efetivu no sustentável.	T.O.T	Kargu efia selesionadu	SMARU	10
13	Iha organizasaun públika, SOP (Standard Operating Procedures) mak instrumentu importante hodi garante prosesu servisu ne'ebé padraun, konsistente, transparente no eficiente . Iha pratika, barak unidade servisu seidauk iha SOP klaru ka seidauk implementa ho loos, ne'ebé resulta iha duplikasaun tarefa, atrasu servisu no falta responsabilizasaun.	Desenvolvimentu no Implementasaun SOP (Standard Operating Procedures)	Diretor, Xefi Departamentu no Funsinario Teknik Administrativu	SMARU	45

NOTA ADISIONÁL

Bele fo sujestaun ruma ba DNFC presiza tau atensaun:

1. Presiza atensaun ba Formador sira ne'ebe atu halao formasaun iha tipu formasaun ba tekniku spesializadu
2. T.O.T tantu Metodo no Konten ba Munisipiu sira nune'e perpara formador iha area formasaun entermu formasaun tekniku spesializadu no formasaun Jeneriku.

DEKLARASAUN NO APROVA

Ho ida-ne'e ami deklara katak dados no informasaun ne'ebé fornese iha formuláriu TNA ida-ne'e loos no bele utiliza ba objetivu planeamentu formasaun nian.

Fatin / Data : Ermera, 06/01/2025
Responsável ba SM : Rekursu Umano
Naran kompletu : Custodio Soares Martins, L. Agrn
Pozisaun : Diretor
Asinatura :

Nota husi DNFC:

Formuláriu TNA ne'e kada Servisu Munisipál prienxe no entrega hikas mai DNFC tarde liu maka:

12 Janeiro 2025