



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE
IX GOVERNO CONSTITUCIONAL



MINISTÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO
ESTATAL

Termu Referensia

Nú. Ref : LEPC/3/2026	
Vaga	Xefe Servisu Lokal Administrasaun
Munisipiu Ermera	Enderesu fatin : Administrasaun Postu Administrativu (Ermera Vila, Hatolia A, Hatolia B, Railaco, no Letefoho)
Tipu	Konkursu Públiku
Total Vagas	5 (Postu Administrativu 5)
Fatin halao kna'ar	Administrasaun Postu Administrativu ida-idak
Saláriu kargu ba Funsináriu Públiku	\$. 180.00 + Saláriu baze
Saláriu kargu ba non Funsinario Públiku	\$. 424.00
Servisu ba Komisaun	Tinan 4
Relata Servisu ba	Administrador Postu Administrativu ida-idak nian
Rezumo Funsan sira :	
Xefe Servisu Lokal Administrasaun mak Servisu iha Administrasaun Postu Administrativu ne'ebe ninia misaun asegura Apoio Tékniku ba Administrador Postu Administrativu no ba mos Orgaun Servisu Administrativu seluk ho domíniu ba espediente jeral, jestaun dokumental, jestaun rekursu umanu, informatika, kordenasaun sistema komunikasaun interna no esterna, arkivu no protokolu.	
A. Deskrisaun Servisu:	
kna'ar no responsabilidade nu'udar Xefe Servisu Lokal Administrasaun ho baze husi Diploma Ministerial 86/2023, 29 Dezembru:	
- Hato'o ba servisu lokais kona-ba lejislasaun no normas internas Administrasaun Munisipal nian; - Rejista no arkiva despaixu sira, ordem servisu no avizu sira husi Administrasaun Munisipal no Administrasaun Postu Administrativu; - Simu, klasifika, rejista, distribui no arkiva kona-ba espediente servisu lokais nian; - Asegura abertura no enseramentu intasalasaun Administrasaun Postu Administrativu; - Asegura seguransa no fatin ne'ebe mo'os iha servisu fatin Administrasaun Postu Administrativu; - Elabora informasaun no fo pareser kona-ba kestaun espediente jeral no jestaun dokumental Administrasaun Postu Administrativu nian; - Hato'o, ho prontidaun, esklaresimentu no informasaun sira kona-ba atividades; - Hala'o mos servisu seluk husi espediente jeral, jestaun dokumental no arkivu ne'ebe hato'o husi superior no la impede orgaun oka servisu postu Administrativu; - Kolabora ho Servisu Munisipal Administrasaun Rekursu Umanu kona-ba prosesu elaborasaun no atualizasaun kuadru pesoal Autoridade Munisipal ka Administrasaun Munisipal - Organiza, atualiza nafatin iha seguransa prosesu individuais no rejistu biografikus funsionáriu no agentes Administrasaun Públika ne'ebe hala'o sira nia kna'ar iha Administrasaun Postu Administrativu; - Integra, akompaña, no supervizona funsionáriu sira ne'ebe dezempeña funsaun iha área Postu Administrativu;	

Administrativu;

- Orienta no prepara espediente relativa kona-ba prosedimentus rejistu no aprovasaun substituisaun, transférnsias, destakamentu, kontrolla asiduidade no pontualidade, justifikasaun faltas, autorizasaun ba lisensa, atribuisaun pagamentu subsidiu no suplementu ne'ebe legalmente preve hela ba rekursu umanu Estadu nian, liu-liu ba funsionarius no agenje Administrasaun Publika ne'ebe hakna'ar iha Administrasaun Postu Administrativu;
- Orienta no prepara espediente relativa ho prosesu nomeasaun, promosaun no progressaun kareira, selesan, rekrutamentu, ezonerasaun no apozentasaun rekursu umanu ne'ebe hakna'ar iha Administrasaun Postu Administrativu;
- Informa ba Servisu Munisipal Administrasaun no Rekursu Umanu kona-ba faltas, lisensas no ferias husi funsionarius no agentes Administrasaun Publika ne'ebe hakna'ar iha Administrasaun Postu Administrativu, atu elabora lista remunerasaun mensal;
- Elabora mapa anual ferias funsionarius no agentes Administrasaun Publika iha Administrasaun Postu Administrativu;
- Ezekuta, tuir tempu terminadu, prosedimentu avaliasaun dezempeñu rekursu umanu husi Administrasaun Postu Administrativu
- Elabora, liu husi kordenasaun ho servisu lokal sira, proposta planu formasaun anual Rekursu Umanu ne'ebe hakna'ar iha Administrasaun Postu Administrativu
- Asegura aplikasaun no kumprimentu kuadru juridiku funsaun publika no hato'o ba superior kona-ba faktu ilisitu disiplinár ne'ebe hala'o husi funsionarius ka agente Administrasaun Publika
- Ezekuta servisu sira seluk kona-ba jestaun rekursu umanu iha ne'ebe hato'o husi superior ne'ebe la taka dalan ba orgaun seluk no servisu Administrasaun Postu Administrativu;
- Simu, infirma no orienta sidadaun hotu-hotu ne'ebe atu hetan informasaun ou apresenta rekerimentus ou petisaun ba Autoridade Munisipal ou Administrasaun Munisipal ou Servisu Administrasaun Sentral, liu husi sira;
- Simu, rejista, iha diariu entrada dokoumentu, rekerimentu, petisaun no komunikasaun eskrita sira, iha karta ka via eletronika, ba Administrador Postu Adminidtrativu ka orgaun seluk ka servisu Administrasaun Postu Administrativu;
- Distribui rekerimentus, petisaun no komunikasaun eskrita, iha karta ka liu husi eletronika, ho mos despaixu no orden servisu Adminsitrador Postu Adminidtrativu, tuir sira nia destináriu rasik;
- Rejista no distribui korespondensia Administrasaun Postu Administrativu;
- Dokumenta resepsaun, rejista iha diária entrada dokumentus, no hato'o ba orgauns ou servisu kompetente, kona-ba komunikasaun hirak ne'ebe simu husi Administrasaun Postu Administrativu;
- Asegura servisu resepsaun vizitante sira iha Administrasaun Postu Administrativu;
- Asegura relasaun publika iha Administrasaun Postu Administrativu;
- Elabora no haruka ba Servisu Munisipal Administrasaun no Rekursu Umanu kona-ba informasan inisitiva no atividade atu halo ka hala'o tiha ona husi Administrasaun Postu Administrativu;
- Tau matan kona-ba aplikasaun regras protokolares eventus no serimónia ofisiais ne'ebe organiza husi Administrasaun Postu Administrativu no konsidera regras aprovada ba eventus no serimónia ofisiais iha ambitu nasional;
- Hato'o ba Administrasaun Postu Administrativu kona-ba orsamentu despeza organizaun eventu no selebrasaun ofisiais iha Administrasaun Postu Administrativu;
- Garante nesesidade lojistika ba realizaun eventu no serimónia ofisiais iha Administrasaun

Postu Administrativu, kordena mos ho Servisu Muisipal Patrimoniu no Lojistika;

- Elabora no apresenta relatóriu atividade ba Administrador Postu Administrativu kona-ba organizasaun no realizaun eventos no serimónia oficiais iha Administrasaun Postu Administrativu;
- Elabora no apresenta relatóriu despesas ba Administrador Postu Administrativu kona-ba organizasaun eventos no serimonias oficiais Administrasaun Postu Administrativu nian;
- Ezekuta servisu sira seluk ne'ebe orienta husi superior.

A. Rekezitu Selesaun:

1. Rekezitu Jeral/Obrigatóriu:

- a. Sidadaun Timorense (demonstra ho Kartaun eleitora no Billete Identidade);
- b. Tinan 17 ka liu maibe labele liu tinan 55;
- c. Nunka demite husi instituisaun estadu;
- d. Prontu atu halo viagem no koloka iha territoriu Nasional ne'ebe deit no mos iha rai liur;
- e. Iha saude diak fizika no mental diak atu ezejuta pozisaun ne'ebe konkore ba;
- f. Iha abilidade atu koalia no hakerek iha lian oficial;
- a. Vaga ida ne'e nakloke ba sidadaun Timor oan hotu.

2. Rekezitu Espesifiku sira:

- a. Curikulum Vitae, tenki assina husi aplikante no sasin nain rua tenke asina;
- b. Habilitasaun Literaria mínimu sekundaria;
- c. Esperiensia Servisu mínimu tinan rua iha Administrasaun Públika no relevante ho área ne'ebe aplika ba;
- d. Rekerementu Aplikante tenke asina no dirije ba Prezidente Juri;
- e. Avaliasaun dezempeñu tinan rua ikus nian mínimu Bom (ba funsionariu públiku) ne'ebe hakarak aplika;
- f. Aplikante (preferível) reside (hela) iha Postu Administrativu ida-idak;
- g. Esperiência Servisu iha área Administrasaun ka área sosial relevante sira seluk mínimu tinan rua iha Administrasaun Públika;
- h. Diploma ka habilitasaun tenke legaliza husi ME ka MESCC;
- i. Demonstra domínio iha língua oficial sira tetum no português;
- j. Iha abilidade iha konseptu, protokol, Arkivamentu, atendentu no komunikasaun diak;
- k. Iha kuñesementu no abilidade servisu iha Administrasaun Públika;
- l. Iha kuñesementu uza computador ho programa Ms. Excel, Word no Power Point

Dili, 02/02/2026

António Augusto Guterres
Prezidente Juri