

DIREÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO E POLITICA DA JUSTIÇA-DGAPJ

AVIZU KOKURSU PÚBLIKU KONTRATADU

Ministériu Justisa, liu husi Diresaun Jerál Administrasaun no Polótika no Justisa, loke vaga kontratu ba posto vaga tolu (3), ba kategoria Tékniku Profissional Grau D, iha área Administrasaun Finansas Lojístika no Rekursu Uumanus, Tékniku Administrativu Grau E iha área Rekursu Umanus no Finansas no Assistente Grau F iha área Administrasaun.

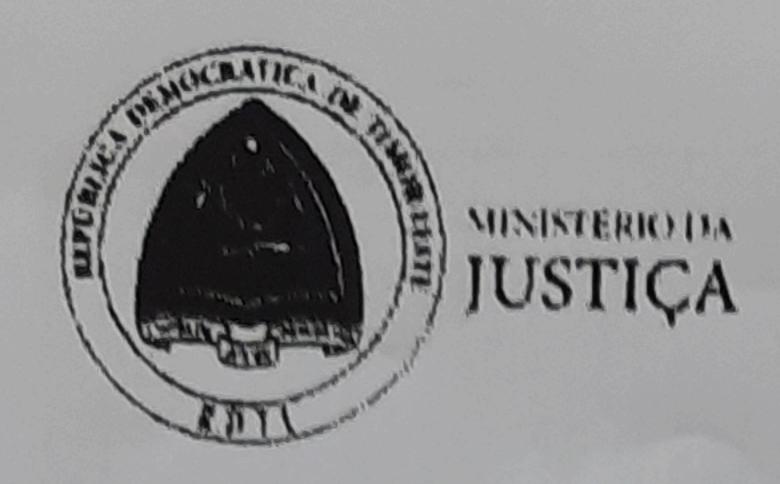
DOKUMENTUS HIRAK NE'EBÉ MAKA MENSIONA IHA TERMU REFERÊNSIA, SUBMETE DIREITA IHA EDIFÍSIU SENTRAL MINISTÉRIU JUSTISA HAHU HUSI LORON-06 TO'O 19 FULAN-OUTUBRU 2022, ORAS HAHU HUSI 08.30 TO'O 12.00 NO KONTINUA FALI IHA ORAS 14.00 TO'O 17.00 OTL.

KONA-BA REKEZITUS JERÁL NO ESPESIAL BELE HARE IHA TERMU REFERÊNSIA.

Dili, loron-05 fulan-Outubru 2022

Prezidente Juri

Agapito da Cruz Xavier





Equipa do júri

de recrutamento para funcionário contratado ao serviço de Comissão Luta Contra Tráfico de Pessoa

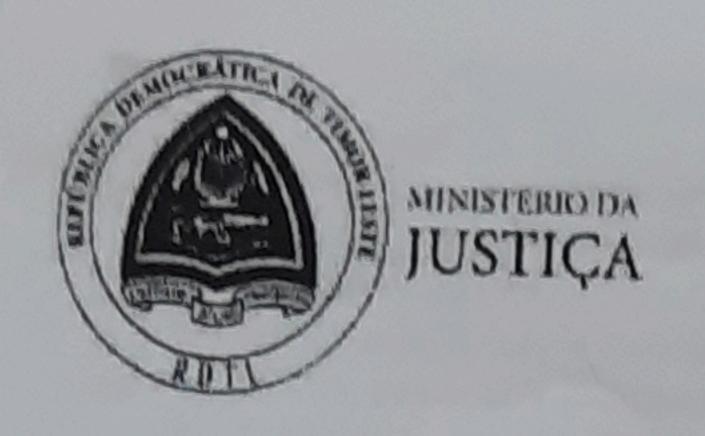
No	14000	Cargo	Posição
1	Agapito da Cruz Xavier	Chefe Unidade de Aprovisionamento Desentralizado	Presidente do Júri
2	Nelinha de Deus Soares	Diretora Nacional da DNRH	Membro do Júri
3	Antonieta Fatima Soares da Silva	Chefe de Gabinete de Apoio da Administração ao Diretor-Geral da DGAPJ	Membro do Júri
4	Isolino Marques	Diretor Nacional da DNAF	Suplento
3	Salvador da Costa Fernanades	Diretor -Geral APJ	Suplento

Dili, 23 de setembro de 2022

O Ministro de Jacques

13/1

Dr. Tiago AmarabSarmento





Termos de Referência

No. Referência de Vaga	01/DGAPS-MJ/w/20	Instituição	Ministério da Justiça
Categória - Grau	Técnico Profissional		GDGAPJ
Área de Serviço/Função	Técnico Profissional de Administração	Secretariado da CLCTP	GDGAPJ
Número de posto	1	Tipo de Concurso	Público
Salário Mensal	S 272.	Posição	Temporário/Casual

Descrição sobre o conteúdo funcional dos Serviços:

Sob a supervisão direta do Presidente da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas do GDGAPJ, o candidato terá as seguintes tarefas:

- Organizar, planear e implementar programas de trabalho para o bom funcionamento dos serviços do Secretariado da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas, com seriedade e profunda dedicação;
- 2. Apoiar e contribuir para melhorar as regras e procedimentos dos serviços na área que for incumbido:
- Desenvolver e propor novos métodos de trabalho ao Presidente da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas, de modo a melhorar o desempenho das funções na sua área de responsabilidade;
- Elaborar e enviar periodicamente relatórios sobre as atividades executadas na área da sua responsablidade e exercer demais funções sob orientação do Presidente da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas;
- 5. Assegurar o desenvolvimento e manutenção de programas que permitam melhorar o conhecimento e capacidade de todos os funcionários do Secretariado da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas;
- 6. Assistir e colaborar na implementação de um sistema integrado de gestão da Administração, Finanças, Logistica e de Recursos Humanos;

- 7. Assumir a reponsabilidade de organizar e implementar um conjunto de inovações tecnológicas que permitam apoiar o bom funcionamento do Secretariado da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas:
- 8. Ter disponibilidade e habilidade para trabalhar em ambientes que exigem muita destreza e caso seja solicitado, para trabalhar em horas adicionais;
- 9. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

A. Responsabilidade:

Prestação de Serviços:

- 1. Exercer todos os serviços atribuídos, comforme as funções a serem exercidas, com o resultado esperado:
- 2. Mostrar a capacidade de comunicar o seu entusiasmo aos outros e desenvolvê-la com melhor qualidade possível;
- 3. Prestar serviços, conforme procedimentos mais adequados;
- 4. Apresentar soluções adequadas sobre questões de problemas suscitados quando necessário.

Gestão:

- 1. Ter capacidade de introduzir ordens de serviço e informar ao superior hierárquico:
- 2. Ter capacidade para servir todo o serviço atribuido no exercicio de suas funções;
- 3. Ter conhecimento e capacidade em serviços de equipa com a comunicação e harmonização para o sucesso das atividades:
- 4. Ter bom conhecimento na área de informática, com o fim de produzir bons resultados de dados necessários.

Administração:

- 1. Fotocopiar os despachos e arquivá-los por números e ordens nas pastas de instituição previamente estabelecidas;
- Prestar atendimento sempre que surjam informações sobre o progresso dos serviços hierárquicos, que devem ser mantidas sob seu exclusivo controlo e em qualquer condição, não podendo ser reveladas a outras pessoas como segredos invioláveis;
- 3. O carater sigilo dessas informações deve ser observado nas comunicações orais ou escritas com outros profissionais, dentro ou fora dos locais de trabalho;
- 4. Executar os despachos exarados nas correspondências oficiais quando necessário.

Responsabilidade adicional

- 1. Executar os serviços conforme as orientações atribuídas pelo superior hierárquico.
- 2. Executar os serviços e dados incumbidos pela referida instituição com sucesso e satisfação.

B. Requisitos selecionados:

- 1. Requisitos gerais indicados no Artigo 14º do Estatuto da Função Pública, Lei no, 5/2009, primeira alteração da Lei no. 8/2004, 16 de Junho, para ser funcionário Público:
 - a. Ser Cidadão Timorense:
 - b. Ter no mínimo 17 e no máximo 55 anos de idade:
 - c. Não ter cometido crime doloso a que corresponde pena de prisão efetiva de dois ou mais anos ou praticado outros atos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na Administração Pública;
 - d. Possuir as qualificações requeridas pelos regulamentos e descrição de funções:
 - e. Não for demitido de uma instituição do Estado:
 - f. Estar disponivel para ser colocado em qualquer parte do território nacional ou representações oficiais no exterior:
 - g. Ter boa saude fisica e mental adequada para a função para a qual concorre:
 - h. Ter capacidade demonstrada (escrita e oral) no dominio da lingua tétum ou da lingua portuguesa.

D. Requisitos Especificos:

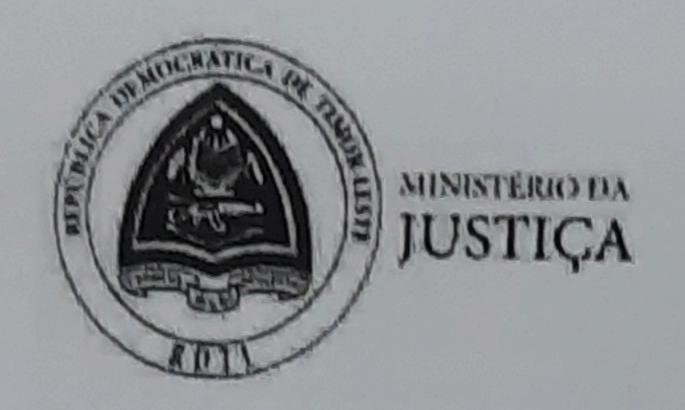
- a) Habilitação literária, como Diploma de Bacharelato na área de Administração e Ciências Governamentais, Gestão e Economia, Gestão Informática ou Ensino Secundário com experiência profissional na área de Administração e Recursos Humanos no minímo 3 anos. O Diploma deve ser legalizado pelo Ministério da Educação.
- b) Para os funcionários, devem ser apresentados resultados de Avaliação de Desempenho durante os dois últimos anos, com a classificação de "Muito Bom":
- c) Ter capacidade e conhecimentos para trabalhar com programas informáticos, nomeadamente, "Word, Excel e Powerpoint;
- d) O princípio pessoal de ser decisivo e comprometido, assim como os valores da função pública, a seguir descritos, são regras que o funcionário público deve obedecer, tais como:

integridade respeito transparência igualdade

imparcialidade serviço em equipa responsabilidade honestidade

profissionalismo disciplina lealdade discriminação?

Aprovado pelo Ministro da Justica	Data:	Asinatura: ODAJU.
	23.09.2022	
Dr. Tiago Amaral Sarmento		The state of the s





Termo de Referência

No. Referência da Vaga	02/DGAPJ-MJ/12/2022	Instituição	Ministérioda Justiça
Categória - Grau	Técnico Administrativo/ E	Secretariado da CLCTP	GDGAPJ
Área Serviço/Função	Técnico Adminitrativo de Recursos Humanos e Finanças	Secretariado da CLCTP	GDGAPJ
Número de posto	1	Tipo de Concurso	Público
Salário Mensal	S 204.	Posição	Temporário/Casual

Descrição sobre o conteúdo funcional dos Serviços:

Sob a supervisão direta do Presidente da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas do GDGAPJ, o candidato ao cargo de Técnico Administrativo dos serviços de Finanças e Recursos Humanos terá as seguintes tarefas:

- Assegurar o apoio administrativo necessário do funcionamento dos serviços de Finanças e de Recursos Humanos e atender os mesmos assuntos com seriedade e dedicação;
- 2. Executar os serviços administrativos e financeiros no Secretariado da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas:
- 3. Assegurar o serviço de Finanças e de Recursos Humanos, na área de organização e manutenção dos arquivos de finanças, recursos Humanos e da área de documentação profissional:
- 4. Organizar e preparar correspondências escritas e outros expedientes de natureza técnica necessários, em conformidade com as necessidades requeridas;
- 5. Participar em atividades de cursos, treinamento e vários métodos dos cursos, dando necessário apoio administrativo;
- 6. Preparar, em coordenação com o Oficial de Finanças a proposta de orçamento e o plano de ação anual e acompanhar a sua execução, propondo as necessárias alterações;

- 7. Preparar os planos de gestão financeira e Recursos Humanos:
- 8. Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais:
- 9. Melhorar e progredir um bom funcionamento dos serviços administrativos diários do Secretariado da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas:
- 10. Exercer as demais funções quando for solicitado pelo Chefe do Departamento.

Administração:

- I. Fotocopiar os despachos e arquivá-los por números e ordens nas pastas previamente estabelecidas pela instituição;
- Prestar atendimento sempre que surjam informações sobre o progresso dos serviços hierárquicos, que devem ser mantidas sob seu exclusivo controlo e, em qualquer condição, não podem ser reveladas a outras pessoas como segredos invioláveis;
- 3. O carater sigilo das informações deve ser observado nas comunicações orais ou escritas com outros profissionais, dentro ou fora dos locais de trabalho;
- 4. Aprontar-se para, continuamente, aprender com os outros membros da equipa e a promover os seus contributos na execução dos despachos exarados pelos superiores hierárquicos nas correspondências escritas, sempre que é necessário.

Responsabilidade adicional

- 1. Executar os serviços conforme as orientações atribuidas pelo superior hierárquico;
- 2. Executar outros serviços incumbidos pela referida instituição quando for preciso.

A. Requisitos selecionados:

- 1. Requisitos gerais indicados no Artigo 14.º do Estatuto da Função Pública, Lei no. 5/2009, primeira alteração da Lei no. 8/2004, 16 de Junho, para ser funcionário público:
 - a. Ser Cidadão Timorense:
 - b. Ter no minimo 17 e no maximo 55 anos de idade:
 - c. Não ter cometido crime doloso a que corresponde pena de prisão efetiva de dois ou mais anos ou praticado outros atos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na Administração Pública;
 - d. Possuir as qualificações requeridas pelos regulamentos e descrição de funções;
 - e. Não for demitido de uma instituição do Estado;
 - f. Estar disponível para ser colocado em qualquer parte do território nacional ou representações oficiais no exterior;
 - g. Ter boa saude física e mental adequada para a função para a qual concorre:
 - h. Ter capacidade demonstrada (escrita e oral) no dominio da lingua tetum ou da lingua portuguesa.

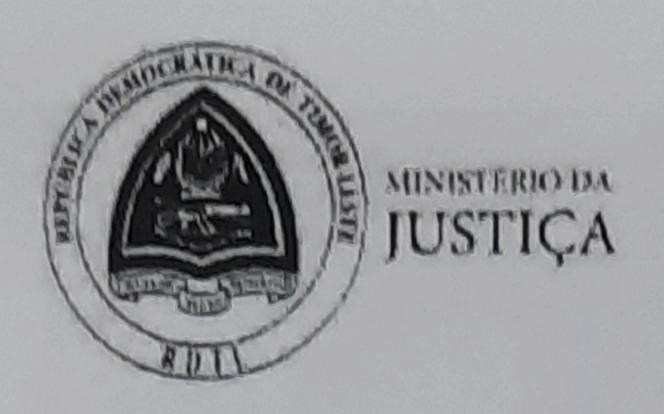
D. Requisitos Específicos:

a) Habilitação Literária: Diploma de Bacharelato na área de Administração e Ciências Governamentais, Gestão. Economia e Gestão Informática é uma mais

- valla e vantagem ou Ensino Secundário com experiência profissional na área de Administração e Recursos Humanos no Minimo J anos. Os Diplomas devem ser legalizados pelo Ministério da Educação:
- b) Para os funcionários, devem apresentar os resultados de Avaliação de Desempenho durante os dois últimos anos, com a classificação de "Muito Bom":
- e) Ter capacidade e conhecimentos para trabalhar com programas informáticos, nomeadamente, "Word, Excel e Powerpoint;
- d) O principio pessoal de ser decisivo e comprometido, assim como os valores da função pública, a seguir descritos, são regras que o funcionário público deve obedecer, tais como:

integridade imparcialidade profissionalismo respeito serviço em equipa disciplina transparência responsabilidade lealdade igualdade honestidade discriminação?

Aprovado pelo Ministro da Justiça	Data:	Assington:
	23.09.2022	The state of the s
Dr. Tiago Amaral Sarmento		





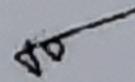
Termos de Referência

No. Referència Vaga	03/DGAP5-MJ/1x/2022	Instituição	Ministério da Justiça
Categoria - Grau	Assistente Administrativo/ F	Secretariado da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas/CLCTP	GDGAPJ
Áren Serviço/Função	Assistente Adminitrativo no Departamento de Administração	Secretariado da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas/CLCTP	GDGAPJ
Número de posto	1	Tipo de Concurso	Público
Salário Mensal	\$ 171.	Posição	Temporário/Casual

Descrição sobre o conteúdo funcional dos Serviços:

Sob a supervisão direta do Presidente da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas do GDGAPJ, o candidato ao cargo de Assistente Administrativo dos serviços no Departamento de Administração terá as seguintes tarefas:

- Organizar e implementar programas de trabalho para um bom funcionamento do serviço de administração, sob as orientações do Presidente da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas e respetivo Chefe de Departamento:
- Prestar assistência para melhorar e progredir um bom funcionamento na área de administração;
- 3. Organizar, controlar e administrar operações da administração, de acordo com as regras estabelecidas nos serviços da administração pública:
- 4. Assegurar a Base de Dados na Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas;
- 5. Garantir a distribuição de expedientes:



- 6. Esforçar-se, juntamente com a equipa de trabalho, para melhorar e fazer progredir um bom funcionamento dos serviços administrativos diários do Secretariado da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas;
- 7. Exercer as demais l'unções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierarquico.

Administração:

- 1. Fotocopiar os despachos e arquivá-los por números e ordens nas pastas de instituição:
- Ajudar a prestar atendimento sempre que surjam informações sobre o progresso do serviços funcionais e hierárquicos que devem ser mantidas em sigilo nas comunicações orais ou escritas, tanto dentro, como fora dos locais de trabalho;
- 3. Apoiar a execução da entrada e saída de correspondências quando for solicitado pelos superiores hierárquicos.

Responsabilidade adicional

- 1. Executar os serviços incumbidos pela instituição, conforme orientações atribuidas pelos superiores hierárquicos.
- 2. Apoiar a preparação de reuniões de revisão eficaz que deve ser uma parte de um ciclo contínuo de atividades da Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas sempre que e necessário.

A. Requisitos selecionados:

Os Requisitos gerais indicados no Artigo 14.º do Estatuto da Função Pública, Lei no. 5/2009, primeira alteração da Lei no. 8/2004, 16 de Junho:

- a. Ser Cidadão Timorense:
- b. Ter no minimo 17 e no máximo 55 anos de idade;
- c. Não ter cometido crime doloso a que corresponde pena de prisão efectiva de dois ou mais anos ou praticado outros actos que devam ser considerados e manifestem incompatibilidade com o exercício de funções na Administração Pública:
- d. Possuir as qualificações requeridas pelos regulamentos e descrição de funções;
- e. Não for demitido de uma instituição do Estado;
- f. Estar disponivel para ser colocado em qualquer parte do território nacional ou representações oficiais no exterior:
- g. Ter boa saúde física e mental adequada para a função para a qual concorre:
- h. Ter capacidade demostrada (escrita e oral) no dominio da língua tétum ou da lingua portuguesa.

B. Requisitos Específicos:

 a) Habilitação Literária; Minimo Ensino Secundário com experiência profissional na área de Administração e Recursos Humanos durante 3 anos ou mais. Os Diplomas devem ser legalizados pelo Ministério da Educação.

- b) Para os funcionários, devem apresentar resultados de Avaliação de Desempenho durante os dois últimos anos com a classificação de "Muito Bom";
- c) Ter capacidade e conhecimento para trabalhar com programas informáticos, nomeadamente, "Word, Excel e Powerpoint, é uma mais valia e vantagem;
- d) O princípio pessoal de ser decisivo e comprometido, assim como os valores da função pública, a seguir descritos, são regras que o funcionário público deve obedecer, tais como:

Integridade Respeito

imparcialidade serviço em equipa

profissionalismo disciplina lealdade

Transparência Igualdade responsabilidade honestidade

discriminação? D.

Aprovado pelo Ministro da Justiça

Data:

25.0

Dr. Tiago Amaral Sarmento

Exemplo

Rekerimentu

: Ex^{cia} Ministro da Justiça

Hato'o ba

Dr. Tiago Amaral Sarmento
Ha'u (Naran)
Hau deklara ho honra katak :
 a) Hau iha saúde diak, kapasitadu fizikamente no mentalmente atu hala'o funsaun sira ne'ebé fó mai hau; b) Hau livre husi kondenasaun krime kiik ka boot, no la tama kadeia tanba halo krime hasoru seguransa Estadu nian.
Dili,/2022 Naran Rekerente:
Assinatura:
No.Tlf:
Testamunha: 1. Naran Assinatura 2. Naran Assinatura