



**AVIZU SELESAUN PUR MÉRITU  
KONKURSU INTERNU**

Komisaun Funsau Públika, iha Orientasoens nú. 2/2010, nú 8/2016 no Dekretu-Lei nú. 34/2008, 27 Agostu, ho alterasaun ba Dekretu-Lei nú. 22/2011, 8 Juñu, Dekretu-Lei nú. 7/2024 Alterasaun dahuluk ba Dekretu-Lei nú. 25/2016, 29 Juñu, kona ba Rejime Kargus Diresaun no Chefia iha Administrasaun Públika, publika avizu ne'e ba selesaun pur méritu ba Kargu en Komisaun Servisu ba pozisaun **Xefi Alfandega Deskonsentrada** ho **Ref. ....** ho períodu to'o tinan haat (4).

<b>Kargu:</b> Xefi Alfandega Deskonsentrada (Ekiparadu ho Nível Diretor Municipal)	<b>Ref.</b> <i>PPG/53/2024</i>
<b>Comissão de Serviço:</b> to'o Tinan 4	<b>Local:</b> Ministériu Finansas
<b>Saláriu (Se funcionáriu públiku):</b> Saláriu grau + suplementu kargu US\$ 380/fulan	<b>Saláriu (Se kontratadu) iha kargu:</b> La Aplikável
<b>Númeru vaga: 3</b> Ba Alfandega Deskonsentrada iha: <ul style="list-style-type: none"><li>• Baucau,</li><li>• Covalima</li><li>• Maliana</li></ul>	<b>Métodu selesaun:</b> Avaliasaun kurrikular no entrevista profesional
<b>Relata ba:</b> Subdiretor Operasaun Alfandega Deskonsentrada	

**A. DESKRISAUN KONTEÚDU FUNSIONAL HUSI POZISAUN:**

Xefi Alfandega Deskonsentrada sei hala'o servisu Diresaun Nasional Operasaun nian ne'ebé estabesidu ona iha artigu 21 husi DL no.2/2020, 8 Janeiro kona ba Estrutura Organika Autoridade Aduaneira no artigu 10-12 husi DM no.51/2021, 21 Jullu kona ba Estrutura Organiku-Funsional AA nian. Xefi Alfandega Deskonsentrada responsável atu asegura ezekusaun natureza atividade operacional AA nian tuir lei ka dezisaun superior ne'ebé continua iha nível unidade deskonsentradas iha munisípiu determinadu.

**B. RESPONSABILIDADES KARGU:**

**B.1. Responsabilidades komun ba dirijentes hotu-hotu:**

1. Organiza no distribui serbisus diresaun ho di'ak atu nune'e bele obten efisiensia no efikasias ho kualidade a'as iha responsabilidades ne'ebe hatuur ona ba diresaun;
2. Prepara no submete relatóriu atividades diresaun nian regularmente;
3. Dezenvolve no implementa Prosedimentus Operasionais iha servisu diresaun nia laran;
4. Asegura katak rejistu iha SIGAP ka sistema informátika seluk haktuir desizaun no despaxu sira husi KFP iha área sira iha diresaun/unidade laran;
5. Dezempeña funsaun no kna'ar seluk tan ne'ebe atribui husi Diretor-Jeral ka nível ekiparadu.

**B.2. Responsabilidades específicas ba kargu:**

<b>DEVERES NO RESPONSABILIDADES</b>	<b>INDIKADORES DEZEMPEÑU</b>
1. Aplika sistema no prosedimentu operacional (SOP) governu no jere konformidade ho lejislasaun.	1.1. Desenvolve, implementa no monitoriza ona SOPs. 1.2. Kontrolu internu sira funciona no monitorizadu hodi asegura efetividade. 1.3. Kumprimentu ba kuadru lejislativu monitorizadu no relatóriu kona-ba infrinjimentu aseguradu.
2. Jere planeamentu no atividade loron-loron tuir MF nia kuadru planeamentu.	2.1. Planu desenvolvidu, implementadu no monitorizadu. 2.2. Estratejia jestaun risku implementadu, resultados analizadu no relatóriu preparadu. 2.3. FunSIONÁIRU sira kompriende prioridades no kumpre kalendáriu atividades no padraun sira. 2.4. Planu servisu desenvolvidu atu asegura katak prioridades implementa ho suksesu.
3. Jere ema no kultura iha servisu fatin.	3.1. FunSIONÁIRU sira motivadu no hetan apoiu atu alkansa rezultadu. 3.2. Fornese ona feedback ne'ebé konstrutivu, fokalizadu no atempadu ba funSIONÁIRU hotu. 3.3. Estabelese no implementa ona ICBP ne'ebé aprovadu. 3.4. Asegura alkansa rezultadu ho kualidade ne'ebé aliña ho objetivu ne'ebé klaru, no kalendariu no padraun sira implementadu ho di'ak husi ekipa servisu. 3.5. Iha evidénsia kona- ba jestaun kultura iha servisu fatin ne'ebé apoia dezempeñu, ekipa de traballu, inkluzo, iniciativa no komunikaun aberta.
4. Jere rekursus no servisu iha ambitu atendimentu ba klientes.	4.1. Identifika no aloka ona rekursu atu implementa prioridades ho suksesu. 4.2. Jere di'ak prioridades oin-oin ne'ebé importante hotu. 4.3. Analiza ona nesesidade, espetativa no keixas husi kliente sira ho nível satisfasaun aas. 4.4. Desenvolve, socializa, implementa no monitoriza ona padraun sira ba servisu atendimentu kliente. 4.5. Estabelese no monitoriza ona mekanismu atu jere kliente sira nia keixa. 4.6. Jere di'ak ona rejistu no arkivu no kontrola ona asesu en-konformidade ho MF nia regulamentus

	no prosedimentu ba retensaun, arkivu no alienasaun.
5. Influensia dezempeñu servisu no mantein relasionamentu no rede servisu ne'ebé eficaz.	5.1. Estabelese no mantein ona relasionamentu servisu ne'ebé eficaz iha MF nia laran no mos ho parte interesadas relevantes seluk. 5.2. Dezenvolve ona relatóriu no proposta servisu ne'ebé loos no atempadu. 5.3. Jere ona prioridade oi-oin ne'ebé importante liu husi jestaun tempu, konsultasaun no servisu ekipa ne'ebé eficaz.
6. Jere funsionáriu sira nia prioridade servisu no desenvolvimentu profesional.	6.1. Fornese ona akonsellamentu operacional, ne'ebé bazeia ba avaliasaun no informasaun ne'ebé loos. 6.2. Hala desizaun bainhira nesesáriu. 6.3. Hatudu reziliénsia no flexibilidade bainhira lida ho mudansa situasaun no jere prioridade oi-oin ne'ebé importante 6.4. Hatudu evidénsia kona-ba aprendizajen kontínu ba an rasik no desenvolvimentu profesional.
7. Asegura ezekusaun atividade ba natureza servisu operacional no jestaun korente AA nian	7.1. Asegura ona servisu ezekusaun atividade en konformidade ho lei no/ka desizaun superior ne'ebé tenki ser tuir nível unidade orgânica deskonsentradadas munisipiu nian. 7.2. Relatóriu ezekusaun atividade preparadu no informadu no submetidu ba superior regularmente.
8. Hala'o estudu no apresenta proposta iha âmbito organizasaun dispositivo territorial AA nian	8.1. Prosede estudu no elaborasaun ba instrusaun sira kona ba uniformizasaun ba prosedimentus relasionadu ho atividade fiskalizaun no inspesaun nian. 8.2. Hala'o ona kontrolu ba movimentasaun merkadoria importadas, exportadas no importasaun temporáriu
9. Halo tuir Kódigu Konduta Funsau Públika no Kódigu Étika MF – JFP nian.	9.1. Halo tuir didi'ak Kódigu Konduta Funsau Públika no Kódigu Étika MF – JFP nian.
10. Hala'o servisu seluk tuir lei, regras instituisaun nian no mós hirak ne'ebé haruka husi superior ierarkia tuir lei ne'ebé iha.	10.1. Servisu seluk orientadu husi superior ierarkiku implementadu ho di'ak tuir espetasaun ho nível satisfasaun aas.

### B.3. Relasiona ho Planu Estratéjiku tinan lima MF nian no PFM Roadmap:

• Responsável ba implementasaun no relatóriu indikadóres dezempeñu	<b>Tempu ba Submisaun Relatóriu Indikadór:</b>
--	--

<p>ne'ebé Diretor Municipal responsável liu husi Planu Estratéjiku Tinan Lima Ministériu Finansas nian no PFM Roadmap, ne'ebé alokadu husi DN ka nível ekiparadu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% relatóriu indikador submetidu tuir tempu ka molok tempu submisaun.</li> </ul> <p><b>Finalizasaun Relatóriu Indikadór:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100% indikatór rekeridu relata iha kada siklu.</li> <li>• 100% husi relatóriu prienxe rekeзитus progresu mínimu tuir planu DN ka ekiparadu nian.</li> </ul> <p><b>Indikadór Output:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuantidade tendensia dezempeñu identifikadu.</li> <li>• Kuantidade rekomendasaun ka desizaun baseada ba dadus indikador nian.</li> </ul>
---	--

### C. REKEZITUS SELESAUN:

#### Rekeзитus obrigatórius

1. Sidadaun Timor-Leste;
2. Laiha kondenasau ba krime dolozu ne'ebé koresponde ba pena prizaun efetiva ba tinan rua (2) ka liu ka prátika aktus ne'ebé manifesta la kompativel ho funsaun sira iha Administrasaun Públika laran/ Livre husi prosesu disciplinar;
3. Nunka demiti husi instituisaun Estadu nian;
4. Prontu atu halo viajen ka koloka iha territóriu nasional ne'ebé de'it no mós iha railiur;
5. Iha saúde, física no mental di'ak atu ezekuta pozisaun ne'ebé konkore ba;
6. Iha abilidade atu kompriende, koalia no hakerek iha lian Tetun no/ka Português no Inglês;
7. Esperiensia servisu iha área Jestaun Finansas Públikas

#### Rekeзитus habilitasaun akadémika

Minímu Licenciatura/Strata I iha area relevante ho esperiências profesional durante tinan 4 (Haat).

#### Kualifikasaun adisional, habilitasaun no esperiência espesifikas ba pozisaun:

1. Hatudu kompriensaun kona ba ambiente funsionamentu iha Governu RDTL no Funsau Públika, ho abilidade atu aplika koñesimentu hirak ne'e hodi assiste Ministériu Finansas nia desenvolvimentu la'o nafatin;
2. Iha esperiência atu identifika diresaun estratéjiku, progresu ba planeamentu no monitorizasaun, inklui alokasaun rekursu, identifika risku no alkansa resultados.
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 resultados ho susesu;
4. Kapasidade atu lidera, jere, implementa no promove mudansa ba iha organizaun no facilita foka ba kliente no melloramentu kontínu;
5. Iha esperiência provada iha jestaun pesoal no hatudu abilidade atu motiva no harii kapasidade ba ekipa funsionáriu ne'ebé diversifikadu (oi-oin);
6. Iha esperiência servisu hanesan jestor;
7. Hatudu komunikaun no abilidade interpesoal exselente, inklui esperiência buka informasaun, hodi apresenta ba parte interesadu internu no externu, no mos hatudu esperiência iha negosiasaun, konsultasaun ne'ebé fó influéncia ba resultados ne'ebé preziza;

8. Iha abilidade exselente atu komunika liu husi hakerek, inklui experiensia buka informasaun, halo peskiza no análise no mos prepara relatóriu badak no los, no fó konsellu kona ba asuntu kompleksus;
9. Demonstra koñesimentu no abilidade ne'ebé relevante ho responsabilidades pozisaun ne'e nian.

Dili, 31. Maiu 2024

Prezidente Júr

*Santina*

**SANTINA J. R. F. VIEGAS CARDOSO**

