



TERMU REFERENSIA (TR)

Título pozisaun	Asistente Administrativo
Lokalizaun	Dili
Númeru vaga	Ida (1)
Referénsia	RDTL/SGP/FI/VII/2026-07
Tipu Kontratu	Kontratu Provimentu
Durasaun	Tinan ida (1), possibilidade atu extende depende ba avaliasaun no nesesidade institusionál
Periodu Probatóriu	Fulan tolu (3)
Relata ba	Koordenadór Diresaun Planeamentu no Avaliasaun
Loron ikus ba aplikasaun	17 Jullu 2025, Oras 5:00Pm OTL
Prosesu aplikasaun	Haruka CV no karta aplikasaun inklui sertifikadu akadémiku ba area relevante ba email sgpinfo@sgp.tl or asoares@sgp.tl

I. ENQUADRAMENTU

Haktuir Dekretu-Lei n.º 21/2025, loron 29 Jullu, segunda alterasaun husi Dekretu -Lei n.º 13/2016, loron 18 maiu, kona ba Regulamentu Fundu Infrastrutura, **Fundo das Infraestruturas** hanesan fundu autónomu ne'ebé estabelese iha tinan 2011. Papel importante husi FI mak atu finansia programa no projetu estratéjiku sira kona ba akizisaun, konstrusaun, dezvoltimentu, manutensaun no rehabilitasaun ba Infraestrutura ba rodoviaria, sosiál, protesaun kontra cheia no deslizamentu rai; tratamentu be no saneamentu; gerador enerjia no linha distribuisaun; telekomunikasaun; instalasaun lojístika; edifisiu públiku no Infraestrutura seluk ne'ebé promove dezvoltimentu estratéjiku.

Haktuir artigu 9º, Dekretu-Lei n.º 21/2025, **Conselho de Administrasaun Fundo das Infraestruturas (CAFI)** hanesan entidade responsavel ba operasaun FI ne'ebé kompostu husi membru governu responsavel ba planeamentu no investimentu estratéjiku, Obras públicas, transporte no komunikasaun no finansas. CAFI nia Kompeténsia mak atu ezejuta funsaun sira hotu ne'ebé iha relasaun ho objetu no lala'ok sira husi FI ne'e rasik.





Haktuir mós iha artigu 8º, nu. 1, artigu 14º, Dekretu-Lei n.º 21/2025, **Secretariado dos Grandes Projetos (SGP)** hanesan órgaun ida husi FI ne'ebé fô apoiu tékniku no administrativu ba CAFI. SGP mós hanesan órgaun ida ne'ebé tutela ba Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico conforme alínea b, nu. 5º, artigu 35º, Dekretu Lei nº 46/2023, 28 Julho kona ba a orgânica do IX Governo Constitucional.

Nune'e Papel prinsipál husi SGP mak atu jere Fundo Infraestruturas, liu-liu kona ba prosedimentu sira iha ezeekusaun orsamentu ba Projetos FI, halo avaliausaun ba proposta projetu, prepara plano no ornamentasaun ba projetu FI, koordena ho linhas Ministeriais ou projetu na'in no ajénsia relevantes kona ba implementasaun projetu FI, elabora relatóriu trimestral no anuál FI nian, fô apoiu administrativu ba reuniaun CAFI nian.

II. OBJETIVO

Assistente Administrativo sei fô apoiu administrativu no lojístiku ba Diresaun Planeamentu no Avaliausaun (DPA), no ba estrutura Secretariado dos Grandes Projetos (SGP) iha jeral. Funsau ida-ne'e inklui servisu operasionál relasiona ho jestaun korespondénsia, organizausaun no kontrolu dokumentasaun, assisténsia administrativa iha preparasaun reuniaun SGP, no servisu relevante seluk ne'ebé kontribui ba efisiénsia funcionamentu administrativa institusionál.

III. RESPONSABILIDADE

Assistente Administrativo tenke hala'o responsabilidade sira tuir mai ne'e:

- Atende, rejisra, distribui no kontrola korespondénsia ofisiál (entrada no saída) iha Direksaun DPA no SGP, tuir prosedimentu administrativa ne'ebé vigora;
- Organiza, klasifika, index no rai dokumentu fíziku no eletróniku, garante sistema arquivar ne'ebé ordenadu, seguru no fasil ba asesu;
- Mantén no atualiza base de dados administrativa no sistema dokumentasaun SGP;
- Fornese apoiu total iha preparasaun dokumentus ofisiál, korespondénsia, nota informativa no relatóriu ne'ebé destina ba CAFI no entidade relevante sira;
- Asiste iha preparasaun, organizausaun no dokumentasaun reuniaun SGP no CAFI, inklui preparasaun agenda, lista partisipante, minutas no ata reuniaun;



Handwritten signature



- Prepara no redije minutas ba dokumentu ofisiál sira iha área administrativa no operasionál DPA, husi supervizaun responsavel;
- Garantia apoiu lojístiku ba atividade administrativa, inklui organizasaun espasu servisu, material ofisina no dokumentu suporte;
- Atende, kumprimenta no fó asisténsia ba vizitante, partner no entidade externa sira ne'ebé kontaktu SGP;
- Apoia koordenaun interna entre diresaun no unidade sira SGP hodi garante servisu komunikaun administrativa;
- Garantia konfidensialidade no seguransa dokumentu institusionál hotu-hotu;
- Hala'o servisu seluk relevante ne'ebé superior direta atribui, tuir nesiedade servisu.
- Atende no entrega karta korrespondénsia ne'ebé tama sai iha Diresaun Unidade DPA iha SGP;
- Rai no mantén dokumentu fiziku no eletróniku, nune'e mós karta korrespondénsia administrativa hotu;
- Fornese apoiu ba preparasaun dokumentus, korrespondénsia no relatóriu ba CAFI;
- Koopera e fornese asisténsia ba responsabilidade administrasaun SGP;
- Prepara minutas ba enkontru ofisiál sira nebe mak responsabilidade husi DPA
- Kumprimenta, atende no ajuda vizitante SGP nian;
- Hala'o servisu seluk relevante ne'ebé mak superior haruka.

IV. RESULTADU CHAVE

Assistente Administrativo tenke asegura rezultadu Chave sira tuir mai ne'e:

- Korrespondénsia ofisiál hotu-hotu ne'ebé tama no sai iha Diresaun DPA no SGP, rejista, distribui no arkiva ho forma ordenada no iha tempu apropriadu;
- Sistema arquiva dokumentasaun fiziku no eletróniku mantén atualizadu, seguru no fasil ba asesu;
- Dokumentus administrativu, nota informativa, korrespondénsia no relatóriu sira prepara no entrega ho qualidade no tuir prazu ne'ebé define;
- Apoio administrativa ba reuniaun SGP no CAFI realiza ho efisiénsia, inklui preparasaun dokumentus apoiu, agenda, lista partisipante no minutas reuniaun;
- Fluxu komunikaun administrativa iha SGP la'o ho maneira klaru, ordenadu no kontínuu entre unidade sira;
- Apoio lojístiku no administrativa ba atividade operasionál SGP garante funcionamentu servisu iha nivel adekuaadu;





- Vizitante no entidade externa sira simu atendimentu ne'ebé profissionais, respeito no oportunu;
- Konfidensialidade no seguransa dokumentasaun institusionál aseguira durante prosesu hotu-hotu;

Tarefa seluk relevante ne'ebé atribui husi superior direta implementa ho di'ak no iha tempu apropriadu.

V. KRITERIA SELESAUN

- Lisensiatura iha administrasaun publika, jestaun ou similar; ou remata ensinu sekundária ho esperiênsia no koñesimentu iha area administrativu.
- Esperiência profisionál relevante, mínimu tinan tolu dezempenha tarefa ne'ebe mensiona ona iha leten ou similar;
- Koñesimentu iha lingua ingles no portugés: eskrita no oral;
- Disponibilidade servisu iha ambiente multicultural.

Nota

- Atu fó agradese ba ita nia kompromisu tomak, aplikante ne'ebé susesu sei hetan benefísiu atu dezenvolve karreira professional liu husi servisu iha fatin ne'ebé inovativu no hanoin ba oin, no mós pakote benefísiu ne'ebé komprehensivu;
- SGP respeito oportunidade iguál no iha kompromisu bo'ot atu kria espasu servisu ne'ebé nakonu ho diversidade. SGP enkoraja feto sira atu aplika.

Kandidatu sira ne'ebé pasa prosesu selesaun inisiál de'it mak sei hetan kontaktu hodi partisipa iha prova eskrita no entrevista.

