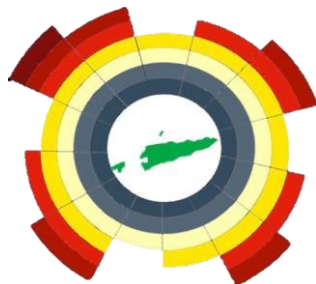


PERFIL GABINETE SECAM-PIDI

20 25



SEPTEMBER 11

**Gabinete Sekretáriu Munisípal de Planeamentu,
Investimentu e Dezenvolvimentu Integradu (PIDI).**

Hakerek husi: Edinho Moniz do Rego & Team



**AUTORIDADE
MUNICIPÁL DE
COVALIMA**



Prefasiu

Dezenvolvimentu munisípal planeadu, sustentavel no kompetitivu mak xave prinsipál hodi realiza progresu munisípiu ida nian. Iha kontestu ida-ne'e, kna'ar sekretáriu munisípal Covalima nian ba Planeamentu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu estratéjiku tebes iha formulasaun polítika sira, koordenasau programa sira no fiskaliza implementasaun dezenvolvimentu ne'ebé iha impaktu luan ba sosiedade.

Livru perfil badak ida-ne'e prepara hanesan forma dokumentasaun ida kona-ba papél, responsabilidade no kontribuisaun sira husi sekretáriu munisípal hodi apoia vizaun no misaun governu munisípal nian. Hein katak livru ida-ne'e bele sai referénsia ne'ebé útil ba parte interesada oioin hodi komprende sira nia papél no realizasaun sira ne'ebé hetan ona iha esforsu sira atu harii Covalima ida ne'ebé avansadu no prósperu liután.

Suai, 20 fulan-marsu, tinan 2025

Aprova husi:

Caetano dos Santos Ribeiro
Séktetáriu-PIDI Munisípiu Covalima



TERMO DE ACEITAÇÃO E POSSES, HUSI

IX GOVERNO CONSTITUICIONAL:

Sekret áriu Munisípiu ba Planu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu Autoridade Munisip ál Covalima nian, ne'ebé nia hetan nomeasaun hosi Vise - Ministro no Ministro Interinu hosi Ministériu Administrasaun Estatál, liuhosi *Despaxu Nú. 17/ M-MAE/1/2024, loron 30 fulan-Janeiru tinan 2024, ne'eb é públika iha *Jornál Repúblika no.1B, Série II, ho data 6 Fevereiru 2024.**

I Importánsia Husi Hakerek Livru Perfil ba SECAM-PIDI:

Objetivu husi hakerek livru perfil ida kona-ba Sekretáriu Munisípal Covalima ba Planeamentu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu iha papél importante hodi dokumenta progresu no kontribuisaun estratéjiku sira iha dezenvolvimentu munisípal. Razaun prinsipál balu tansá maka livru ida-ne'e presiza atu halibur maka hanesan tuirmai:

1. Dokumentasaun kona-ba Papél no Responsabilidade sira

Livru ida-ne'e nu'udar fonte informasaun ofisiál kona-ba kna'ar, autoridade no responsabilidade sekretáriu munisípal nian iha apoiu ba planeamentu, investimentu no dezenvolvimentu integradu iha Covalima.

2. Orientasaun ba Parte Interessada sira

Ho livru ida-ne'e, parte interessada sira, tantu iha nivel governu, privadu no comunidade, bele komprende sekretáriu munisípal nia papél hodi koordena programa dezenvolvimentu no investimentu munisípal sira.

3. Transparénsia no Responsabilidade

Públikasaun livru perfil ne'e reflete abertura iha administrasaun governu nian, nune'e públiku bele hatene diresaun polítika no atinjimentu ne'ebé durante ne'e sekretáriu munisípal halo ona iha ámbitu planeamentu no dezenvolvimentu.

4. Referénsia no Avaliasaun Dezempeñu

Livru ne'e bele sai hanesan referénsia ba jerasaun futuro no bele uza iha avaliasaun dezempeñu hodi hasa'e efikásia polítika planeamentu, investimentu no dezenvolvimentu iha Covalima.

5. Hasa'e Atratividade ba Investimentu

Ho livru perfil ne'ebé kontein informasaun kona-ba polítika investimentu no dezenvolvimentu iha munisípal, hodi loke investidór poténsial sira bele hetan imajen klaru kona-ba oportunidade investe iha Covalima.

Nune'e, hakerek livru perfil ne'e la'ós dokumentasaun de'it, maibé mós instrumentu importante ida iha planeamentu estratéjiku no dezenvolvimentu munisípal ne'ebé foka liu no sustentável.

II Saida Maka Gabinete Sekretáriu-PIDI:

Gabinete Sekretáriu Munisípiu halo parte iha estrutura organizasionál governu nian iha nivel munisípal (porezemplu provínsia ka lokál/sidade) ne'ebé iha kna'ar atu tulun serbisu sekretáriu munisípiu hodi jere administrasaun, koordenasau no operaun governu nian.

Funsaun Prinsipal:

- **Apoiu Administrasaun Governu nian:** Jere korespondénsia, arkivu no dokumentasaun ba atividade governu nian.
- **Koordenasaun Entre Unidade Serbisu:** Liga komunikasaun no kooperaun entre unidade ka serbisu oioin iha munisípiu.
- **Apoiu Polítika Lideransa:** Tulun iha formulasaun no implementasaun polítika tuir diresau xave sira iha munisípiu nian.
- **Papél iha Estrutura Governu nian:** Gabinete sekretáriu munisípiu normalmente iha sekretáriu munisípiu (SECAM) nia okos, ne'ebé maka ofisiál aas liu iha governu lokál hafoin Prezidente Autoridade Munisípiu. Sira hetan kna'ar atu asegu katak implementasaun programa no polítika sira la'o tuir planu.

Organiza kna'ar sira no dezenvolve kapasidade funsionáriu nian iha Sekretariadu Munisípiu-PIDI nia laran.

Funsaun:

- **Koordenasaun Administrativu:** Jere administrasaun no komunikasaun ne'ebé la'o ho di'ak entre unidade serbisu sira iha munisípiu.
- **Jestaun Informasaun:** Halibur, prosesa, no fahe informasaun importante ba foti desizaun.
- **Apoiu Polítika:** Asiste iha formulasaun polítika no implementasaun desizaun lideransa munisípiu.
- **Monitorizasaun no Avaliasaun:** Asegu polítika no programa sira implementa tuir planu no hala'o avaliasaun dezempeñu.

Tarefa:

Administrasaun Governu nian:

- Hala'o administrasaun jerál, inklui korespondénsia no arkivu dokumentu sira.
- Prepara relatóriu periódiku kona-ba atividade governu nian iha munisípiu.

Koordenasaun no Komunikasaun:

- Koordena implementasaun programa no atividade sira entre unidade serbisu sira.
- Estabelese komunikasaun ho instituisaun governu, privadu no comunidade.

Jestaun Finanseira no Patrimóniu:

- Jere orsamentu no patrimóniu sira iha sekretariadu munisípiu nia autoridade.
- Superviziona utilizaun orsamentu atu nune'e kumpri regulamentu ne'ebé aplikavel.

Apoiun Polítika ba Lideransa:

- Fornese konsellu estratéjiku no input ba líder munisípiu sira.
- Tulun iha preparaun polítika no regulamentu munisípiu sira.

Jestaun Rekursu Umanu:

- Halo avaliasaun dezempeñu ba funsionáriu sira nia serbisu beibeik.

Responsabilidade:

- **Informasaun nia Loos no Ezatidaun:** Asegura katak informasaun hotu-hotu ne'ebé hatama loos no tuir tempu.
- **Kumprimentu Regulatóriu:** Asegura katak atividade no polítika hotu-hotu kumpre ho regulamentu sira ne'ebé aplikavel.
- **Efikásia Operasionál:** Optimiza utilizaun rekursu sira hodi apoia efisiénsia operasionál.
- **Responsabilidade Públika:** Responsavel ba transparénsia no responsabilizasaun bainhira hala'o kna'ar sira.

**“Bazeia ba definisaun artigu 32º hosi Dekretu-Lei nú. 3/2016 lora 23
fulan-novembru, no organiku MAE preve kriaun Sekretáriu Munisipál
sira nu’udar órgaun administrativu ne’ebé fó tulun ba
Presidente Autoridade Munisipál iha ezersíciu ida-idak nia poder no katak
sira depende ba nia ierárkikamente, lei ne’ebé estabelese número
sekretáriu munisipál”.**

III Serbisu Gabinete Sekretáriu Munisípiu-PIDI maka:

Gabinete Sekretáriu Munisípiu ba Planeamentu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu iha papél importante ida hodi apoia administrasaun no operasaun sira governu lokál nian. Tuirmai ne'e maka funsaun jerál, kna'ar no responsabilidade sira:

- Prinsipál sira jere sistema administrasaun hotu iha gabinete sekretáriu munisípiu nia kna'ar fatin.
- Inklui jeralmente koordinasaun no supervizaun ne'ebé foka ba sinkronizasaun programa no polítika dezenvolvimentu nian iha nivel munisípal.
- Responsabilidade prinsipál sira atu garante koordinasaun no sinkronizasaun ne'ebé efetivu iha planeamentu ba dezenvolvimentu, jestaun investimentu no implementasaun projetu dezenvolvimentu sira iha nia munisípiu. Tuir mai ne'e maka deskrisaun ida kona-ba kna'ar no responsabilidade prinsipál sira:

IV Gabinete Sekretáriu Munisípal-PIDI Iha ne'e kna'ar prinsipál sira hanesan, halo:

1. Planeamentu Integradu *Tarefa*:

- **Formula Planu Estratéjiku Munisípal sira:** Prepara planu ba tempu badak, médiu no naruk ne'ebé tuir vizaun no misaun dezenvolvimentu munisípal no polítika nasionál nian.
- **Integrasaun Polítika no Programa:** Integra planu dezenvolvimentu inter-setoriál no inter-munisípal atu evita polítika sira ne'ebé sobrepoin (tumpang tindih) malu.
- **Preparasaun Orsamentu Dezenvolvimentu:** Halo koordinasaun ba preparasaun orsamentu atu nune'e bele tuir prioridade dezenvolvimentu ne'ebé planeia ona.
- **Aliñamentu Polítika:** Aliña polítika munisípal sira ho polítika sentráal sira hodi atinji armonia dezenvolvimentu.

Responsabilidade:

- **Asegura Aliñamentu Programa:** Asegura katak programa dezenvolvimentu hotu-hotu integradu ho polítika nasionál no nesesidade lokál.
- **Efisiénsia no Efetividade Orsamentu:** Optimiza alokasaun orsamentu sira atu nune'e sira bele tuir alvu no eficiente iha sira nia utilizaun.
- **Fiskalizasaun ba Planeamentu:** Supervizona implementasaun planeamentu atu nune'e tuir metas no objetivu ne'ebé hatur ona.

2. Investimentu Koordenadu *Tarefa:*

- **Formula Polítika Investimentu:** Dezenvolve polítika investimentu ne'ebé enkoraja kreximentu ekonómiku munisípal ne'ebé sustentável.
- **Promosaun no Marketing Investimentu:** Dezenvolve estratéjia promosaun hodi atrai investimentu doméstiku no estranjeiru.
- **Simplifika Lisensiamentu Investimentu:** Fasilita lisensiamentu fásil ba investidór sira atu kria klima investimentu ne'ebé konduzivu.
- **Avaliasaun Oportunidade Investimentu:** Halo análise viabilidade ba projetu investimentu ne'ebé iha poténsia atu dezenvolve.

Responsabilidade:

- **Hasa'e Atratividade ba Investimentu:** Garante katak polítika investimentu sira sai atrativu ba investidór sira enkuantu mantein interese lokál sira.
- **Sinkronizasaun Investimentu no Dezenvolvimentu:** Asegura katak investimentu ne'ebé tama suporta planu dezenvolvimentu ne'ebé determina tiha ona.
- **Responsabilidade no Transparénsia:** Asegura katak prosesu lisensiamentu no jestaun investimentu nian transparente no responsabiliza.

3. Dezenvolvimentu Integradu

Tarefa:

- **Koordenasaun Implementasaun Projetu Dezenvolvimentu:** Koordena implementasaun projetu infraestrutura, ekonomia, sosial no dezenvolvimentu ambiental.
- **Supervizaun Projetu:** Monitoriza no avalia projetu dezenvolvimentu sira atu asegura katak sira kumpre alvu tempu, orsamentu no qualidade ne'ebé espera.
- **Jestaun Orsamentu Dezenvolvimentu:** Jere orsamentu projetu ho maneira transparente no akuntavel.
- **Dezenvolvimentu Sustentavel:** Garante katak projetu dezenvolvimentu sira fó atensaun ba prinsípiu sustentabilidade (dezenvolvimentu sustentavel).

Responsabilidade:

- **Efisiénsia no Efikásia Implementasaun:** Asegura katak projetu dezenvolvimentu sira implementa ho efisiénsia no efetivu.
- **Kontrolu Qualidade no Impaktu:** Kontrola qualidade projetu no avalia ninia impaktu ba sociedade no ambiente.
- **Responsabilidade ba Utilizasaun Orsamentu:** Asegura katak orsamentu uza ho transparnsia no responsabilidade.

4. Koordenasaun no Sinkronizasaun

Polítika *Tarefa:*

- **Koordenasaun Inter-Ajénsia:** Koordena polítika no programa sira iha setór sira no iha munisípiu sira.
- **Sinkronizasaun ho Governu Sentrái no Munisípal sira:** Aliña polítika lokál sira ho polítika nasional sira ba efikásia dezvoltimentu nian.
- **Fórum Koordenasaun no Konsultasaun:** Halo enkontru koordenasaun no konsultasaun ho parte interesada relevante sira hodi garante sinerjia polítika.

Responsabilidade:

- **Harmonizasaun Polítika:** Asegura katak polítika inter-setoriál no inter-munisípal sira harmonia no la-iha konfliktu ba malu.
- **Foti Desizaun sira ne'ebé Loos:** Fornese input estratéjiku ba líder munisípal sira iha foti desizaun.

5. Avaliasaun no Relatóriu

Dezempeñu *Tarefa:*

- **Monitorizasaun no Avaliasaun Programa:** Monitoriza implementasaun programa no avalia rezultadu periodikamente.
- **Relatóriu Dezempeñu:** Prepara relatóriu dezempeñu kona-ba programa no projetu dezvoltimentu sira hanesan forma ida ba responsabilizasaun públika.
- **Rekomendasaun Polítika:** Fornese rekomendasaun ba melloramentu no inovasaun polítika bazeia ba rezultadu avaliasaun.

Responsabilidade:

- **Responsabilidade Públika:** Asegura transparénsia no responsabilizasaun iha implementasaun programa no utilizaun orsamentu.
- **Hadi'a Dezempeñu:** Identifika área sira ne'ebé presiza hadi'a atu hadi'a dezempeñu programa dezvoltimentu.

“Gabinete Sekretáriu Munisípiu halo parte iha estrutura organizasionál governu nian iha nivel munisípal (porezemplu província ka distritu/sidade) ne'ebé iha knaar atu tulun servisu Sekretáriu Munisípiu (SECAM) hodi jere administrasaun, koordenasaun no operasaun governu lokál nian”.

Kooperasaun no Kolaborasaun *Tarefa:*



ezekusuan, koordinasaun no avaliasaun politika, ne'ebé define no aprova husi Konséllu Ministru, ba area poder lokal, descentralizasaun administrativa, apoiu ba organizasaun komunitáriu, promove dezvoltamentu lokal, organiza no ezekeusaun prosesu eleitorais no referendu, promosaun hijiêne no organizasaun urbana, no halo klasifikasaun no konservasaun ba dokumentus ofisial istoriku sira." Bazeia ba definesaun Dekretu Lei no. 46/2023.

2. Organiku MAE preve kriaun Dekretu-Lei n.º 3/2016, iha loron 16 Fulan-Marsu, kona-ba "Estatutu ba Administrasaun Munisipál, Autoridade Munisipál no Klibur Tékniku Interministeriál ba Desentralizasaun Administrativa", fó orientasaun ba estrutura no funsionamentu husi administrasaun munisipál iha Timor-Leste. Tanba ne'e, Dekretu-Lei n.º 3/2016 mak fó orientasaun ba estrutura no funsionamentu husi administrasaun munisipál iha Timor-Leste.

Sekretáriu Munisipál sira nu'udar órgaun administrativu ne'ebé fó tulun ba Prezidente Autoridade Munisipál iha ezersísiu ida-idak nia podér no katak sira depende ba nia ierarkiamamente, lei ne'ebé estabelese número sekretáriu munisipál iha na'in tolu, tuir artigu 32º husi Dekretu-Lei nú. 3/2016 loron 23 fulan-novembru.

3. Bazeia ba definisaun artigu 32º husi Dekretu-Lei nú. 3/2016 loron 23 fulan-novembru, no organiku MAE preve kriaun sekretáriu sunisipál sira nu'udar órgaun administrativu ne'ebé fó tulun ba Prezidente Autoridade Munisipál iha ezersísiu ida-idak nia podér no katak sira depende ba nia ierarkiamamente, lei ne'ebé estabelese número sekretáriu munisipál iha na'in tolu maka;

- Sekretáriu Munisipál Asuntu Administrasaun no Finansas, SECAM-AF
- Sekretáriu Munisipál Asuntu Planeamentu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu, SECAM-PIDI
- Sekretáriu Munisipál Asuntu Sosial no Organizasaun, SECAM-ASOC

4. **TERMO DE ACEITAÇÃO E POSSES, HUSI IX GOVERNO CONSTITUCIONAL:** Sekretáriu Munisípiu ba Planu no Investimentu Dezenvolvimentu Integradu Autoridade Munisipál Covalima nian, ne'ebé nia hetan nomeasaun husi Vise-Ministru no Ministru Interinu husi Ministériu

Administrasaun Estatál, liu-husi **Despaxu Nú. 17/ M-MAE/1/2024, lora 30 fulan-Janeiru tinan 2024**, ne'ebé públika iha **Jornál Repúblika no.1B, Série II, ho data 6 Feveiru 2024**.

VI Gabinete Sekretáriu Munisípal-PIDI Nian TOR & SOP Serbisu:

Funsaun TOR/SOP ida ne'e halo hodi ható'o ba funsionáriu hotu iha Gabinete Sekretáriu Munisípal ba Planeamentu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu (PIDI), atu hodi halo tuir no responsabilidade ba kna'ar no regulamentu serbisu ne'ebé iha, hodi bele halo tuir padraun sira tuir mai ne'e:

1. Padronizasaun ba Prosesu Serbisu sira.

TOR & PPO/SOP sira funsiona atu fornese matadalan serbisu nian ne'ebé klaru ba pesoál hotu-hotu atu nune'e kna'ar ida-idak bele hala'o ho maneira ida ne'ebé estruturadu, efisiente no tuir regulamentu sira ne'ebé aplikavel.

2. Hasa'e Efikásia no Efisiénsia.

Ho TOR & PPO/SOP sira, funsionáriu ida-idak komprende sira nia kna'ar no responsabilidade sira atu nune'e sira bele serbisu lalais liu, ho presizaun, no hamenus erru sira iha hala'o serbisu.

3. Hasa'e Responsabilidade no Transparénsia.

TOR & PPO/SOP asegura katak serbisu hotu-hotu hala'o tuir padraun ne'ebé estabesele ona, atu nune'e fasil atu halo auditoria no responsabiliza ba jestaun no parte sira ne'ebé iha relasaun.

4. Garante Kumprimentu ba Regulamentu sira.

TOR & PPO/SOP sira ajuda funsionáriu sira hodi hala'o sira nia kna'ar tuir regulamentu munisípiu no nasonál sira no polítika sira ne'ebé aplikavel iha área planeamentu, investimentu no dezenvolvimentu integradu.

5. Fasilita Koordinasaun no Komunikasaun.

Ho TOR & PPO/SOP sira, funsionáriu ida-idak komprende fluxu serbisu no mekanizmu koordinasaun entre departamentu sira, nune'e sira bele serbisu hamutuk ho efetivu liután hodi atinji objetivu organizasionál sira.

6. Mantein konsistensia no kualidade serbisu.

TOR & PPO/SOP sira garante katak serbisu ne'ebé hala'o husi pesoál ida-idak iha padraun ne'ebé hanesan, tantu iha termu kualidade serbisu, preparasaun dokumentu, no implementasaun projetu dezenvolvimentu munisípal Covalima.

7. Hamenus Risku ba Erru no Inefetividade.

Hodi tuir prosedimentu sira ne'ebé estabelese iha TOR & PPO/SOP , risku ba erru sira iha serbisu, atrazu sira ka inefikásia iha prosesu planeamentu no investimentu nian bele minimiza.

8. Fasilita Orientasaun no Formasaun ba Funsionariu Foun.

TOR & PPO/SOP sira sai hanesan matadalan ba funsionáriu foun sira hodi komprende sira nia kna'ar no responsabilidade sira, nune'e aselera prosesu adaptaun no aumenta produtividade hahú husi inísiu serbisu nian.

9. Hadi'a Qualidade Serbisu Públiku

Ho prosedimentu serbisu ne'ebé klaru no diresonadu, funsionáriu sira bele fornese serbisu ne'ebé di'ak liu ba comunidade, investidór no parte interesada sira seluk ne'ebé iha interesse ba dezvoltimentu munisípiu Covalima.

10. Suporta Avaliasaun Kontínua no Melloramentu.

TOR & PPO/SOP sira maka baze atu avalia dezempeñu pesoál no prosedimentu serbisu nian, atu nune'e bele halo melloria no inovasaun sira ne'ebé kontínua hodi hasa'e efikásia serbisu iha gabinete PIDI.

Ho padraun prosedimentu operaun (TOR & PPO/SOP) ida-ne'e, funsionáriu hotu-hotu iha Gabinete Sekretáriu Munisípiu ba Planeamentu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu bele serbisu ho profisionál liu, foka no kontribui ho ótimu ba dezvoltimentu iha munisípiu Covalima.

Suai, 10 fulan-fevereiru, Tinan 2025

Aprova husi:

Caetano dos Santos Ribeiro
Séktetáriu-PIDI Munisípiu Covalima

MATADALAN: PADRAUN PROSEDIMENTU OPERASIONAL BA FUNSIONÁRIU SECAM-PIDI

VII Padraun Prosedimentu Operasionál (TOR & PPO/SOP)

A. XEFE GABINETE (Ananias Martins)



I **Objetivu.**

TOR & PPO/SOP ida-ne'e ho objetivu atu fornese matadalan serbisu ba Xefe Gabinete hodi hala'o sira nia kna'ar ho profisionál, efetivu no efisiente hodi fó apoiu ba administrasaun ne'ebé la'o ho dí'ak ba Gabinete Sekretáriu Munisípal ba Planeamentu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu.

II **Ámbitu.**

TOR & PPO/SOP ne'e inklui kna'ar, responsabilidade, prosedimentu serbisu no padraun implementasaun administrativu ne'ebé tenke adere husi xefe gabinete ba jestaun administrativu hodi apoia atividade planeamentu integradu, investimentu no dezenvolvimentu iha governu lokál nia laran.

III **Responsabilidade.**

Nu'udar Xefe Gabinete ba jestaun administrativu, kna'ar prinsipál sira inklui:

- Jere no supervizona prosesu administrativu hotu-hotu iha gabinete.
- Kordena kna'ar pesoál administrativu nian atu sira la'o ho efetivu no tuir prosedimentu.
- Tau matan ba jestaun dokumentu sira, korespondénsia no relatóriu administrativu sira.
- Koordena ho xefe departamentu sira seluk kona-ba nesesidade administrativu sira.
- Prepara relatóriu administrativu sira no fó rekomendasaun sira hodi hadi'a sistema serbisu nian.
- Garante kumprimentu ba regulamentu administrativu no padraun serbisu públiku nia

IV Prosedimentu Serbisu Nian.

A. Jestaun Administrasaun Gabinete nian.

1. Tau matan ba jestaun sistemátiku ba dokumentu no arkivu sira iha forma fíziku no dijitál.
2. Asegura distribuisaun korespondénsia no dokumentu importante sira ho di'ak.
3. Koordena preparasaun no armazenamentu relatóriu rutina no dokumentu sira seluk.
4. Mantein seguransa no konfidensialidade ba dokumentu administrativu gabinete nian.

B. Supervizaun no Koordenasaun ba Pesoál sira.

1. Fahe kna'ar sira ba pesoál administrativu sira tuir sira ida-idak nia matenek no responsabilidade sira.
2. Fó diresaun no orientasaun ba pesoál administrativu sira hodi kumpre sira nia kna'ar.
3. Monitoriza dezempeñu pesoál nian no hala'o avaliasaun regulár sira.
4. Halo enkontru koordenasaun hodi garante operaun administrasaun la'o ho di'ak.

C. Preparasaun Relatóriu no Dokumentasaun.

1. Tau matan ba preparasaun relatóriu administrativu mensál, trimestrál no anuál.
2. Asegura katak relatóriu ida-idak kumpri ho formatu no padraun sira ne'ebé estabese ona.
3. Identifika problema administrativu sira no fornese solusaun ka rekomendasaun sira ba hadi'a.
4. Relata dezvoltamentu administrativu sira ba lideransa periodikamente.

D. Koordenasaun ho Parte sira ne'ebé iha relasaun.

1. Koordena ho xefe departamentu sira seluk kona-ba nesesidade administrasaun planeamentu, investimentu no dezvoltamentu.
2. Organiza oráriu enkontru sira, halibur malu sira, no koordenasaun entre unidade serbisu sira.
3. Serve hanesan ligasaun entre pesoál administrativu no lideransa hodi hatu'o informasaun importante.
4. Tau matan ba implementasaun polítika administrativa sira ne'ebé lideransa sira estabese.

V Dispozisaun Jerál sira.

- Xefe gabinete ba jestaun administrativu iha obrigasaun atu serbisu tuir regulamentu no polítika ne'ebé aplikavel.
- Mantein disiplina, profesionalizmu no étika serbisu nian bainhira hala'o kna'ar sira.
- Fó prioridade ba ezatidaun, efisiénsia no transparénsia iha jestaun administrativa.
- Mantein konfidensialidade husi informasaun estratéjiku ka konfidensial.
- Atua hanesan lider ida ne'ebé orienta funsionáriu sira hodi hadi'a dezempeñu administrativu.

VI Sansaun sira

Pesoál sira ne'ebé la hala'o sira-nia kna'ar no obrigasaun tuir SOP sira bele hetan sansaun administrativa tuir regulamentu ne'ebé aplikavel.

VII Konkluziun

SOP ida-ne'e sai hanesan matadalan serbisu nian ba pesoál hotu ne'ebé hakna'ar-an iha Gabinete Sekretáriu Munisípal iha asuntu sira planeamentu, investimentu, no dezvoltimentu integradu. Funsionáriu hotu-hotu hein atu komprende no hala'o sira nia kna'ar ho responsabilidade tomak ba dezvoltimentu munisípal ne'ebé sustentável.

SOP ne'e válidu husi data ne'ebé estabelese no bele atualiza tuir nesesidade serbisu gabinete nian.

B. KOORDENADÓRA FINANSAS

(Maria da Ressurreição)



I Antecedente

Seksaun Finanzas iha Gabinete Sekretariu Munisípal iha papel importante iha jestaun planeamentu, jestaun no fiskalizasaun orsamentu no finanzas organizasaun nian. Atu garante efikásia no efisiénsia utilizaun fundu nian, presiza Xefe Finanzas ida ne'ebé iha kompeténsia iha área kontabilidade, finanzas no governasaun di'ak.

II Objetivu sira

Dezenvolve no jere polítika finanseira no garante transparénsia no responsabilizasaun iha utilizaun orsamentu iha gabinete sekretáriu munisípal.

III Ámbitu Serbisu nian Xefe Finanzas

responsabiliza ba:

- 1) Planeamentu finanseiru
- 2) Prepara planu orsamentu anuál no médiu prazu tuir polítika estratéjiku sira/PAA.
- 3) Fornese projesaun finanseira sira no mós análise ba risku finanseiru sira gabinete SECAM-PIDI nian.
- 4) Jestaun finanseira
- 5) Tau matan ba jestaun osan no orsamentu operasionál.
- 6) Asegura despesa tuir orsamentu ne'ebé aprova ona.

-
- 7) Jere pagamentu sira, rejista tranzasaun sira no relatóriu finanseiru.
 - 8) Relatóriu no auditoria
 - 9) Prepara relatóriu finanseiru periódiku tuir padraun no regulamentu kontabilidade ne'ebé aplikavel.
 - 10) Halo koordenasau ho auditor internu no esternu ba auditoria finanseira.
 - 11) Kontrolu no kumprimentu
 - 12) Asegura katak sistema kontrolu internu la'o ho di'ak.
 - 13) Hala'o polítika finanseira sira tuir regulamentu governu nian no padraun kontabilidade nian.
 - 14) Koordenasau no dezvoltamentu
 - 15) Koordena ho unidade serbisu sira seluk iha jestaun finanseira.
 - 16) Dezenvolve sistema no prosedimentu finanseiru ne'ebé efisiente no transparente liu.

IV Kualifikasaun no Kompeténsia sira

Kualifikasaun:

- a) Lisensiatu mínimu iha kontabilidade, finansas, ka área sira ne'ebé iha relasaun.
- b) Mínimu tinan 5 esperiénsia serbisu iha finansa, kontabilidade ka jestaun orsamentu.
- c) Iha komprensau kona-ba regulamentu finanseiru governu nian no padraun kontabilidade públika nian.

Kompeténsia:

- a) Abilidade análise finanseira ne'ebé maka'as.
- b) Komprensau kona-ba sistema jestaun finanseira bazeia ba teknolojia.
- c) Abilidade komunikasaun no lideransa ne'ebé di'ak.
- d) Integridade no responsabilizasaun iha jestaun finanseira.

V Indikadór sira Susesu nian

- a) Preparasaun relatóriu finanseiru ne'ebé loos no oportunu.
- b) Jestaun orsamentu tuir planeamentu no regulamentu.
- c) Hala'o auditoria finanseira ida laho deskobrimentu materiál sira ne'ebé maka prejudika organizasaun.
- d) Efisiénsia iha utilizasaun fundu operasionál sira.

VI Konkluzaun

Xefe finansas iha papél estratéjiku hodi mantein estabilidade finanseira gabinete SECAM-PIDI nian. Ho líder competente sira iha setór finanseiru, hein katak transparénsia no akuntabilidade iha jestaun orsamentu bele realiza ho ótimu.

C. KOORDENADÓRA ADMINISTRATIVU

(Joana Amaral Orleans)



I **Objetivu.**

TOR & PPO/SOP ida-ne'e ho objetivu atu garante suavidade, orden no efisiénsia iha serbisu administrativu no atu apoia operasaun gabinete nian ho optimu.

II **Ámbitu.**

TOR & PPO/SOP ida-ne'e aplika ba pesoál administrativu hotu-hotu ne'ebé maka responsavel ba kna'ar administrativu sira iha gabinete sekretáriu PIDI.

III **Responsabilidade sira husi Pesoál Administrativu sira.**

- Jere dokumentu no arkivu sira gabinete nian
- Hatama, kompila, no verifika dados administrativu
- Prepara relatóriu no korespondénsia
- Komunika ho parte internu no esternu sira
- Jere nesesidade operasionál gabinete nian
- Suporta serbisu husi ekipa sira seluk bainhira presiza

IV **Prosedimentu Serbisu Nian.**

A. Jestaun Dokumentu no Arkivu.

1. Agrupa dokumentu sira tuir kategoria (ezemplu, finansu, HRD, operasaun sira).
2. Rai dokumentu sira iha pasta fíziku ka dijital tuir padraun gabinete nian.
3. Asegura katak dokumentu importante sira iha kópia backup.
4. Fó asesu ba dokumentu sira de'it ba parte sira ne'ebé hetan autorizasaun.

B. Prosesamentu Dados.

1. Hatama dados ba iha sistema administrasaun ka software ne'ebé gabinete uza.
2. Verifika fali dados ne'ebé maka hatama ona atu evita erru sira.
3. Atualiza dados beibeik tuir dezvoltamentu ikus liu.

4. Mantein konfidensialidade husi dados gabinete nian.

C. Preparasaun Relatóriu no Korrespondénsia

1. Prepara relatóriu financeiru, operasionál ka relatóriu sira seluk ne'ebé maka superiór sira husu.
2. Prepara karta ofisiál sira ba objetivu internu ka esternu.
3. Asegura katak relatóriu sira no karta sira hetan verifikasaun molok haruka.
4. Sistemátikamente arkiva karta no relatóriu sira.

D. Komunikaun Interna no Esterna.

1. Estabelese komunikaun ne'ebé di'ak ho funsionáriu, superiór no parte esterna sira.
2. Simu no halo akompañamentu ba xamada sira ne'ebé tama, email no karta sira.
3. Rejista informasaun importante husi komunikaun ho parte sira seluk.
4. Hato'o informasaun gabinete nian ho klaru no loos.

E. Jestaun ba Nesesidade Operasionál Gabinete nian.

1. Kontrola sasán gabinete nian no nesesidade sira seluk.
2. Halo pedidu ba sasán sira se presiza.
3. Asegura ambiente serbisu nian moos no organizadu nafatin.
4. Aranja oráriu ida atu uza sala reuniaun sira ka facilidade gabinete sira seluk.

V Disposisaun Jerál sira.

1. Kna'ar hotu-hotu tenke hala'o ho didi'ak, tuir tempu, no ho profisionál.
2. Pesoál administrativu sira tenke mantein konfidensialidade husi dados no dokumentu sira gabinete nian.
3. Bandu uza sala facilidade gabinete nian ba benefísiu pesoál.
4. Desviasaun ruma husi TOR/PPO-SOP ida-ne'e tenke relata ba superiór sira.

VI Sansaun sira

Pesoál sira ne'ebé la hala'o sira-nia kna'ar no obrigasaun tuir SOP sira bele hetan sansaun administrativa tuir regulamentu ne'ebé aplikavel.

VII Konkluzaun

SOP ida-ne'e sai hanesan matadalan serbisu nian ba pesoál hotu ne'ebé hakna'ar-an iha gabinete sekretáriu munisípal iha asuntu sira planeamentu, investimentu, no dezvoltamentu integradu. Funsionáriu hotu-hotu hein atu komprende no hala'o sira nia kna'ar ho responsabilidade tomak ba dezvoltamentu munisípal ne'ebé sustentável.

TOR/PPO-SOP ne'e válidu husi data ne'ebé estipula ona no bele atualiza tuir nesesidade gabinete nian.

D. KOORDENADÓR MÍDIA

(Juliana Ribeiro)



I **Objetivu sira**

TOR & PPO/SOP ida-ne'e ho objetivu atu fornese matadalan serbisu ba Ofisiál Mídia sira hodi hala'o sira nia kna'ar hodi jere komunikasaun, públikasaun no relasaun ho mídia atu nune'e bele hasa'e transparénsia no habelar informasaun relasiona ho planeamentu, investimentu no dezvoltimentu integradu munisípal.

II **Ámbitu**

TOR & PPO/SOP ida-ne'e inklui kna'ar, responsabilidade, prosedimentu serbisu, no padraun operasionál ne'ebé ofisiál mídia sira tenke tuir hodi fó apoiu ba komunikasaun internu no esternu iha gabinete sekretáriu munisípal-PIDI nian.

III **Responsabilidade**

Nu'udar ofisiál mídia, kna'ar prinsipál sira inklui:

- Jere no koordena komunikasaun pública no relasaun ho mídia.
- Halibur no habelar informasaun relasiona ho planeamentu munisípal, investimentu no dezvoltimentu liuhusi plataforma mídia oioin.
- Jere mídia sosiál no sítu ofisiál sekretáriu munisípal nia gabinete.
- Esbosu komunikadu imprensa, públikasaun, no materiál promocionál sira.
- Koordena ho jornalista sira, mídia massa no ajénsia sira ne'ebé iha relasaun iha hatu'o informasaun.
- Monitoriza notísia no opiniaun pública relasiona ho política gabinete no programa serbisu nian.

IV **Prosedimentu Serbisu nian.**

A. *Jestaun Relasaun Mídia no Públikasaun*

1. Harii no mantein relasaun di'ak ho mídia lokál, nasional no parte interesada sira seluk.
2. Prepara komunikadu imprensa ofisiál sira kona-ba política, programa no realizasaun sira gabinete nian.

3. Aranja konferénsia imprensa ka entrevista ho ofisiál relevante sira.
4. Garante katak informasaun hotu-hotu ne'ebé hato'o ba públiku loos no tuir polítika gabinete nian.

Jestaun Mídia Sosiál no Website.

5. Jere konteúdu mídia sosiál gabinete nian ho maneira profisionál, informativu no interativu.
6. Asegura katak website ofisiál gabinete nian sempre atualizadu ho informasaun ikus liu kona-ba planeamentu munisípal, investimentu no dezvoltamentu.
7. Dezenvolve estratéjia komunikasaun dijital hodi hasa'e envolvimentu comunidade nian.
8. Hatán lalais no apropriadu ba pergunta no komentáriu públiku sira iha mídia sosiál.

B. Preparasaun Material Informasaun no Públikasaun.

1. Kria materiál públikasaun hanesan infografia, vídeo no artigu sira ne'ebé relasiona ho programa serbisu gabinete nian.
2. Asegura katak materiál promocional sira kumpre padraun komunikasaun governu nian.
3. Jere dokumentasaun foto no vídeo husi atividade gabinete nian ba nesesidade públikasaun nian.
4. Koordena ho ekipa dezeńu no produsaun konteúdu nian hodi asegura qualidade materiál ne'ebé pública ona.

C. Monitorizasaun no Avaliasaun ba Relatóriu.

1. Monitoriza notísia no opiniaun pública relasiona ho polítika no programa gabinete nian.
2. Kria relatóriu análise mídia no rekomendasaun estratéjia komunikasaun ba lideransa.
3. Identifika kestaun potensial sira ne'ebé bele afeta gabinete nia imajen no dezenvolve estratéjia sira atu maneja sira.
4. Koordena ho departamentu sira ne'ebé iha relasaun hodi maneja krize komunikasaun nian sira se nesesáriu.

V Disposisaun Jerál sira.

1. Ofisiál Mídia sira presiza serbisu tuir étika komunikasaun no padraun relasaun pública governu nian.
2. Mantein profisionalizmu iha interasaun ho mídia no públiku.
3. Evita atu habelar informasaun ne'ebé seidak verifikadu ka bele hamosu hanoin ne'ebé sala.
4. Labele uza plataforma mídia gabinete nian ba interese pesoál sira.
5. Koordena ho lideransa molok habelar informasaun estratéjiku ka sensível.

VI Sansaun sira

Pesoál sira ne'ebé la hala'o sira-nia kna'ar no obrigasaun tuir SOP sira bele hetan sansaun administrativa tuir regulamentu ne'ebé aplikavel.

VII Konkluziun

SOP ida-ne'e sai hanesan matadalan serbisu nian ba pesoál hotu ne'ebé hakna'ar-an iha gabinete sekretáriu munisípal iha asuntu sira planeamentu, investimentu, no desenvolvimentu integradu. Funsionáriu hotu-hotu hein atu komprende no hala'o sira nia kna'ar ho responsabilidade tomak ba desenvolvimentu Munisípal ne'ebé sustentável.

SOP ne'e válidu husi data ne'ebé estabelese no bele atualiza tuir nesesidade serbisu gabinete nian.

D. KOORDENADÓR SERBISU PROTOKOLU

(Agustina Cardoso)



I Objektivu sira

Asegura katak implementasaun atividade ofisiál sira, koordenasau no prosedimentu protokolu sira hala'o tuir orden, efetivu no profesionál hodi fó apoiu ba kna'ar sekretáriu munisípal nian kona-ba planeamentu, investimentu no desenvolvimentu integradu.

II Ámbitu

Ekipa Protokolu nian maka responsavel ba:

- Preparasaun ba oráriu sira no jestaun ba eventu ofisiál sira.
- Prosedimentu sira atu simu no akompaña bainaka VIP sira.
- Jestaun dokumentu no administrasaun protokolu.
- Koordenasau tékniku iha implementasaun eventu governu nian.

III Prosedimentu Serbisu nian

A. Planeamentu no Aranja Eventu Ofisiál sira.

1. Identifikasaun no koordenasau atividade
2. Identifika tipu eventu (enkontru, semináriu, vizita serbisu, tomada-de-pose, nst.).
3. Koordena ho OPD sira ne'ebé iha relasaun no parte esternu sira kona-ba agenda atividade sira.
4. Prepara lista konvite no konfirma prezensa husi partisipante sira.
5. Preparasaun oráriu no preparasaun téknika

-
6. Prepara oráriu eventu nian ne'ebé detallu no asegura kumprimentu ba agenda husi ofisiál relevante sira.
 7. Asegura fatin, lojística no facilidade sira apoiu nian (audio, dokumentasaun, konsumu) prontu atu uza.
 8. Kria no prepara livru informasaun ida ba líder sira kona-ba eventu sira.

B. Prosedimentu sira atu simu no simu bainaka sira.

1. Preparasaun ba benvindu
2. Koordena arranju tuur fatin tuir protokolu estadu nian.
3. Aranja prosedimentu sira hodi simu bainaka VIP sira, investidór sira no ofisiál sira ho pozisaun aas.
4. Fó assisténsia ba bainaka sira tuir nesesidade eventu nian.
5. Akompañamentu iha eventu ofisiál sira
6. Organiza fluxu prezensa no hatu'o diskursu sira ka diskursu ofisiál sira.
7. Koordena seguransa ho parte sira ne'ebé iha relasaun bainhira prezisa.
8. Asegura katak bainaka sira simu informasaun no facilidade sira ne'ebé adekuadu.

C. Administrasaun no Dokumentasaun Protokolu

1. Preparasaun ba dokumentu ofisiál sira
2. Prepara karta konvite, lista prezensa, no minutu atividade sira.
3. Arkiva dokumentus no relatoriu atividade hanesan material avaliasaun.
4. Relatóriu no avaliasaun
5. Prepara relatóriu pós-atividade ba revizaun husi sekretáriu munisípal.
6. Halo avaliasaun ba eventu ne'e la'o ho di'ak hodi hasa'e qualidade serbisu protokolu iha futuro.

IV Jestaun Krize no Kontinjénsia.

1. Mitigasaun risku iha eventu sira
2. Antisipa obstákulu tékniku sira hodi prepara solusaun sira backup nian.
3. Koordena ho ekipa seguransa iha situasaun emerjénsia.
4. Jestaun emerjénsia
5. Prepara senáriu alternativu sira karik akontese mudansa oráriu derepente.
6. Asegura komunikasaun ne'ebé efetivu ho parte relevante hotu-hotu.

V Sansaun sira

Pesoál sira ne'ebé la hala'o sira-nia kna'ar no obrigasaun tuir SOP sira bele hetan sansaun administrativa tuir regulamentu ne'ebé aplikavel.

VI Konkluzan

TOR & PPO/SOP ida-ne'e ho objetivu atu garante katak implementasaun atividade protokolu sira hala'o tuir orden, profesionál no apropiadu, atu nune'e bele apoia efikásia serbisu sekretáriu munisípal nian iha área planeamentu, investimentu no dezvoltimentu integradu

SOP ida-ne'e sai hanesan matadalan serbisu nian ba pesoál hotu ne'ebé hakna'ar-an iha gabinete sekretáriu munisípal iha asuntu sira planeamentu, investimentu, no dezvoltimentu integradu. Funsionáriu hotu-hotu hein atu komprende no hala'o sira nia kna'ar ho responsabilidade tomak ba dezvoltimentu Munisípal ne'ebé sustentável.

SOP ne'e válidu husi data ne'ebé estabelese no bele atualiza tuir nesesidade serbisu gabinete nian.

E. KOORDENADOR ENJEÑARIA & ARQUITETÓNIKU

(Dionizio Baptista Amaral & Hipolito de Jesus Caeiro) 18, Fulan-Agostu, Tinan 2025



I Introdusaun

SOP ida-ne'e prepara atu fornese matadalan sira hodi hala'o kna'ar no responsabilidade sira husi pesoál enjeñaria arkitetóniku nian iha Gabinete Sekretáriu Munisípal iha área planeamentu, investimentu, no dezvoltimentu integradu (PIDI) nia laran.

II Objektivu

- Asegura prosesu planeamentu no implementasaun dezvoltimentu munisípal la'o ho di'ak.
- Hasa'e efikásia no efisiénsia iha jestaun investimentu no dezvoltimentu infraestrutura.
- Asegura katak serbisu husi pesoál enjeñaria arkitetóniku nian kumpre ho regulamentu no padraun sira ne'ebé aplikavel.

III Ámbitu

SOP ida-ne'e aplika ba pesoál enjeñaria arkitetóniku hotu-hotu ne'ebé serbisu iha gabinete sekretáriu munisípal nia okos iha área planeamentu, investimentu, no dezvoltimentu integradu.

IV Kna'ar No Responsabilidade Sira

A. Kna'ar prinsipál sira

1. Planeamentu Tékniku

- Dezenvolve konseitu dezeñu arkitetóniku ba projetu dezvoltimentu munisípal sira.
- Halo estudu tékniku sira relasiona ho planeamentu territóriu no dezeñu infraestrutura públika.
- Avalia nesesidade no viabilidade projetu dezvoltimentu bazeia ba aspetu tékniku no ambientál.

2. Jestaun Investimentu

- Fó rekomendasaun téknika sira kona-ba investimentu iha setór dezvoltimentu infraestrutura nian.
- Analiza impaktu investimentu nian iha planeamentu territóriu urbanu no estétika.
- Koordena ho parte relasionadu sira iha prosesu lisensiamentu no regulasaun ba investimentu dezvoltimentu.

3. Implementasaun ba Dezenvolvimentu

- Superviziona projetu dezvoltimentu munisípal sira hodi asegura katak sira kumpre planu no padraun tékniku sira.
- Asegura konformidade entre planeamentu no realizasaun projetu iha terenu.
- Koordena ho ajénsia sira seluk hodi garante integraun dezvoltimentu tuir polítika Munisípal sira.

4. Avaliasaun no Monitorizasaun

- Halibur relatóriu sira kona-ba progresu projetu dezvoltimentu munisípal sira.
- Avalia efikásia husi projetu sira ne'ebé completa ona no fornese rekomendasaun sira ba hadi'a.
- Halo auditoria téknika ba projetu sira ne'ebé la'o hela.

B. Obrigasaun sira

- Kumpri lei no regulamentu sira kona-ba dezvoltimentu no ordenamentu territóriu.
- Serbisu tuir padraun tékniku no étika profisaun arkitetura nian.
- Koordena ho ajénsia sira ne'ebé iha relasaun hodi prepara polítika sira dezvoltimentu munisípal nian.
- Fó dadus no informasaun ne'ebé loos no transparente ba jestaun.
- Mantein konfidensialidade dokumentu no informasaun estratéjiku governu lokál nian.

V Prosedimentu Serbisu nian 1.

Planeamentu Projetu

- Identifika nesesidade projetu nian bazeia ba polítika lokál sira.

-
- Prepara konseitu dezeñu no kálkulu tékniku sira.
 - Hatama proposta ba diresaun atu hetan aprovasaun.

2. Implementasaun Projetu

- Akompaña dezvoltimentu projetu nian tuir etapa sira ne'ebé planeia ona.
- Koordena ho ekipa tékniku atu aseguara konformidade dezvoltimentu.
- Relata kestaun tékniku sira ne'ebé hasoru no fornese solusaun posivel sira.

3. Avaliasaun no Relatóriu

- Halo inspesaun periodiku iha terenu.
- Prepara relatóriu kona-ba rezultadu dezvoltimentu no rekomendasaun ba hadi'a.
- Submete rezultadu avaliasaun ba jestaun hanesan material ba politika tuir mai.

VI Sansaun sira

Pesoál sira ne'ebé la hala'o sira-nia kna'ar no obrigasaun tuir SOP sira bele hetan sansaun administrativa tuir regulamentu ne'ebé aplikavel.

VII Konkluzan

TOR & PPO/SOP ida-ne'e ho objetivu atu garante katak implementasaun atividade protokolu sira hala'o tuir orden, profisionál no apropriadu, atu nune'e bele apoia efikásia serbisu sekretáriu munisípal nian iha área planeamentu, investimentu no dezvoltimentu integradu

SOP ida-ne'e sai hanesan matadalan serbisu nian ba pesoál hotu ne'ebé hakna'ar-an iha gabinete sekretáriu munisípal iha asuntu sira planeamentu, investimentu, no dezvoltimentu integradu. Funsionáriu hotu-hotu hein atu komprende no hala'o sira nia kna'ar ho responsabilidade tomak ba dezvoltimentu Munisípal ne'ebé sustentável.

SOP ne'e válidu husi data ne'ebé estabesele no bele atualiza tuir nesesidade serbisu gabinete nian.

F. TÉKNIKU ESPESIÁLIZADU BA IT **(TIC-Timor)**

I Objetivu.

TOR & PPO/SOP ne'e ho objetivu atu fornese matadalan serbisu ba tékniku espesiálizadu sira iha apoiu ba operasaun Gabinete Sekretáriu Munisípiu ba Planeamentu Integradu, Investimentu no Dezenvolvimentu atu nune'e infraestrutura teknolójika, sistema administrasaun, elétriku no facilidade téknika sira seluk bele funsiona ho di'ak.

II Ámbitu.

TOR & PPO/SOP ne'e kobre kna'ar no responsabilidade ba jestaun tékniku sira iha administrasaun, manutensaun, reparasaun no jestaun sistema teknolojia, rede komunikasaun, eletrisidade no infraestrutura téknika sira seluk iha gabinete.

III Responsabilidade.

Nu'udar tékniku espesialista, kna'ar primáriu sira inklui:

- Mantein no halo konsultasaun ho diresaun TIC, DNIK ,EDTL no BETL, hodi hadi'a sistema eletrisidade, bee no saneamentu, teknolojia informasaun no komunikasaun iha gabinete.
- Jere no asegura sistema elétriku no rede komunikasaun sira funsiona ho di'ak.
- Kaer rezulusaun problema no reparasaun tékniku sira iha ekipamentu gabinete nian.
- Fornese apoiu tékniku ba pesoál no ofisial lokál sira.
- Prepara relatóriu periódiku sira kona-ba manutensaun no avaliasaun sistema nian.

IV Prosedimentu Serbisu nian.

A. Manutensaun no Reparasaun ba Dispozitivu IT no Rede nian.

1. Halo verifikasaun rutina sira iha komputadór sira, servidór sira, printer sira no dispozitivu IT sira seluk.
2. Asegura sistema operasaun sira, aplikasaun sira no software sira sempre atualizadu no funsiona ho di'ak.
3. Halo solusaun ba problema sira dispozitivu IT nian, inklui seguransa rede no dados nian.
4. Jere sistema sira backup no rekuperasaun dados nian hodi evita lakon informasaun importante sira.
5. Mantein seguransa dados no asegura asesu seguru ba utilizadór sira ne'ebé autorizadu.

B. Manutensaun ba Infraestrutura Elétrica no Rede Komunikasaun.

1. Verifika kondisaun instalasaun elétriku sira iha gabinete periodikamente atu asegura confiabilidade sistema nian.
2. Halo manutensaun ba dispozitivu UPS, jeradór no sistema elétriku sira seluk.

-
3. Asegura rede komunikaun sira (internet, telefone no dispozitivu komunikaun sira seluk) funciona ho di'ak.
 4. Koordena ho fornese dór serbisu sira karik akontese interupsaun eletrisidade ka rede ne'ebé labele maneja internamente.

C. Apoio Tékniku ba Funsionáriu Munisípiu no Funsionáriu Postu sira.

1. Fornese asisténsia téknika ba funsionáriu sira ne'ebé hetan problema iha utilizaun dispozitivu ka sistema IT nian.
2. Eduka funsionáriu sira kona-ba utilizaun dispozitivu, seguransa dadus, no jestaun sistema.
3. Responde ba pedidu sira serbisu tékniku nian ho lalais no eficiente.
4. Fornese solusaun tékniku sira ne'ebé tuir neseseidade gabinete nian no asegura operaun sira la'o ho di'ak.

D. Relatóriu no Avaliasaun ba Dezempeñu Teknolojia nian.

1. Prepara relatóriu periódiku sira kona-ba manutensaun no reparasaun dispozitivu nian.
2. Avalia sistema teknolojia no infraestrutura sira hodi hadi'a dezempeñu.
3. Propoin reparasaun ka atualizasaun ba dispozitivu sira ne'ebé la eficiente ona.
4. Relata problema tékniku signifikativu ruma ba sekretáriu munisípiu atu hetan solusaun estratéjiku liután.

V Dispozisaun Jerál sira.

1. Tékniku sira presiza atu serbisu tuir padraun seguransa serbisu nian no prosedimentu sira ne'ebé estabesele ona.
2. Reparasaun no manutensaun hotu-hotu tenke dokumenta ho di'ak no transparente.
3. Mantein konfidensialidade ba dadus no sistema teknolojia gabinete nian.
4. La permite atu uza facilidade gabinete nian ba objetivu pesoál sira.

VI Sansaun sira

Pesoál sira ne'ebé la hala'o sira-nia kna'ar no obrigasaun tuir SOP sira bele hetan sansaun administrativa tuir regulamentu ne'ebé aplikavel.

VII Konkluzan

TOR & PPO/SOP ida-ne'e ho objetivu atu garante katak implementasaun atividade protokolu sira hala'o tuir orden, profisionál no apropriadu, atu nune'e bele apoia efikásia serbisu sekretáriu munisípal nian iha área planeamentu, investimentu no desenvolvimentu integradu

SOP ida-ne'e sai hanesan matadalan serbisu nian ba pesoál hotu ne'ebé hakna'ar-an iha gabinete sekretáriu munisípal iha asuntu sira planeamentu, investimentu, no desenvolvimentu

integradu. Funsionáriu hotu-hotu hein atu komprende no hala'o sira nia kna'ar ho responsabilidade tomak ba dezvoltovimentu munisípal ne'ebé sustentável.

SOP ne'e válidu husi data ne'ebé estabelece no bele atualiza tuir nesesidade serbisu gabinete nian.

G. OFISIÁL APOIU BA DEZENVOLVIMENTU

(Francisco de Andrade, Janeiru-Dezemburu 2025)



I *Objetivu.*

TOR & PPO/SOP ida-ne'e ho objetivu atu fornese matadalan serbisu ba pesoál tékniku espesiálizadu ba apoiu dezvoltovimentu sira atu nune'e sira bele hala'o sira-nia kna'ar ho efetivu, eficiente no tuir padraun aplikavel sira iha apoiu ba operasaun gabinete nian.

II *Ámbitu.*

TOR & PPO/SOP ne'e kobre kna'ar no responsabilidade kuadru tékniku apoiu dezvoltovimentu no administrativu nian iha jestaun dokumentu sira, preparasaun relatóriu, koordinasaun interna no esterna, no mós apoiu administrativu sira seluk iha Gabinete Sekretáriu Munisípal ba Planeamentu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu.

III *Responsabilidade.*

Nu'udar pesoál tékniku espesiá ba apoiu dezvoltovimentu, kna'ar prinsipál sira inklui:

- Jere no arkiva dokumentu administrativu sira ho sistematiku.
- Fo pareser ba SECAM-PIDI
- Tulun iha preparasaun relatóriu no korespondénsia ba pessoál administrativu sira.
- Koordena ho unidade serbisu sira ne'ebé iha relasaun iha planeamentu no investimentu.
- Asegura funksionamentu administrasaun gabinete nian ho di'ak.

IV *Prosedimentu Serbisu nian.*

A. Jestaun Dokumentu no Arkivu.

-
1. Arkiva dokumentu administrativu sira iha forma fíziku no dijitál ho sistema ne'ebé moos no fasil atu asesu.
 2. Mantein konfidensialidade no seguransa ba dokumentu importante sira.
 3. Asegura katak dokumentu sira ne'ebé presiza disponivel no asesivel ba autoridade sira.

B. Preparasaun Relatóriu no Korrespondénsia.

1. Tulun iha preparasaun relatóriu rutina relasiona ho planeamentu, investimentu no dezvoltamentu integradu.
2. Prepara konseitu karta ofisiál bazeia ba instrusaun husi superiór sira.
3. Asegura katak karta no relatóriu sira verifika ona molok haruka.
4. Rai no jere kópia sira husi relatóriu sira no korespondénsia sira iha maneira ida ne'ebé organizadu.

-
2. Aranja oráriu enkontru nian no koordena konvite sira ba parte sira ne'ebé iha relasaun.
 3. Rejista rezultadu husi enkontru ka diskusaun importante sira no fahe akta ba parte sira ne'ebé iha relasaun.
 4. Asegura komunikasaun internu no esternu la'o ho di'ak hodi suporta operasaun gabinete nian.

D. Jestaun Dadus Administrativu.

1. Hatama no atualiza dadus administrativu sira periodikamente.
2. Asegura ezatidaun no kompletu dadus nian molok atu rai ka relata.
3. Halo backup dadus administrativu hodi evita lakon informasaun.
4. Uza sistema teknolojia informasaun ne'ebé disponivel ba efisiénsia administrativa.

V Disposisaun Jerál sira.

1. Pesoál téniku administrativu sira presiza atu serbisu tuir prosedimentu no padraun sira ne'ebé estabelese ona.
2. Mantein disiplina, responsabilidade no profesionalizmu bainhira halao kna'ar.
3. Mantein konfidensialidade ba dadus no dokumentu internu sira.
4. La permite uza sala facilidade gabinete nian ba benefísiu pesoál.
5. Sempre koordena ho superiór sira kona-ba kna'ar sira ne'ebé maka atribui ona.

VI Sansaun sira

Pesoál sira ne'ebé la hala'o sira-nia kna'ar no obrigasaun tuir SOP sira bele hetan sansaun administrativa tuir regulamentu ne'ebé aplikavel.

VII Konkluzau

TOR & PPO/SOP ida-ne'e ho objetivu atu garante katak implementasaun atividade protokolu sira hala'o tuir orden, profesionál no apropriadu, atu nune'e bele apoia efikásia serbisu sekretáriu munisípal nian iha área planeamentu, investimentu no desenvolvimentu integradu

SOP ida-ne'e sai hanesan matadalan serbisu nian ba pesoál hotu ne'ebé hakna'ar-an iha gabinete sekretáriu munisípal iha asuntu sira planeamentu, investimentu, no desenvolvimentu integradu. Funsionáriu hotu-hotu hein atu komprende no hala'o sira nia kna'ar ho responsabilidade tomak ba desenvolvimentu Munisípal ne'ebé sustentável.

SOP ne'e válidu husi data ne'ebé estabelese no bele atualiza tuir nesesidade serbisu gabinete nian.

H. OFISIÁL APOIU BA ADMINISTRASAUN

C. Koordenasaun no Komunikaun Internu no Esternu.

1. Koordena ho unidade serbisu sira seluk iha termu planeamentu no administrasaun investimentu.

(Agustinho Mendonça, Juñu-Dezembu 2025)



I Objetivu.

TOR & PPO/SOP ida-ne'e ho objetivu atu fornese matadalan serbisu ba pesoál tékniku espesializadu ba administrativu sira atu nune'e sira bele hala'o sira-nia kna'ar ho efetivu, efisiente no tuir padraun aplikavel sira iha apoiu ba operasaun gabinete nian.

II Ámbitu.

TOR & PPO/SOP ne'e kobre kna'ar no responsabilidade kuadru tékniku administrativu nian iha jestaun dokumentu sira, preparasaun relatóriu, koordenasaun interna no esterna, no mós apoiu administrativu sira seluk iha Gabinete Sekretáriu Munisípal ba Planeamentu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu.

III Responsabilidade.

Nu'udar pesoál tékniku administrativu espesial, kna'ar prinsipál sira inklui:

- Jere no arkiva dokumentu administrativu sira ho sistematiku.
- Fo pareser ba SECAM-PIDI
- Tulun iha preparasaun relatóriu no korespondénsia ba pesoál administrativu sira.
- Koordena ho unidade serbisu sira ne'ebé iha relasaun iha planeamentu no investimentu.
- Hatama, jere no atualiza dados administrativu sira.
- Asegura funcionamentu administrasaun gabinete nian ho di'ak.

IV Prosedimentu Serbisu nian.

A. Jestaun Dokumentu no Arkivu.

-
1. Simu, regista, no fahe dokumentu sira ne'ebé tama no sai.
 2. Arkiva dokumentu administrativu sira iha forma fíziku no dijitál ho sistema ne'ebé moos no fasil atu asesu.
 3. Mantein konfidensialidade no seguransa ba dokumentu importante sira.
 4. Asegura katak dokumentu sira ne'ebé presiza disponivel no asesivel ba autoridade sira.

B. Preparasaun Relatóriu no Korrespondénsia.

1. Tulun iha preparasaun relatóriu rutina relasiona ho planeamentu, investimentu no dezvoltamentu integradu.
2. Prepara konseitu karta ofisiál bazeia ba instrusaun husi superiór sira.
3. Asegura katak karta no relatóriu sira verifika ona molok haruka.
4. Rai no jere kópia sira husi relatóriu sira no korespondénsia sira iha maneira ida ne'ebé organizadu.
2. Aranja oráriu enkontru nian no koordena konvite sira ba parte sira ne'ebé iha relasaun.
3. Regista rezultadu husi enkontru ka diskusaun importante sira no fahe akta ba parte sira ne'ebé iha relasaun.
4. Asegura komunikaun internu no esternu la'o ho di'ak hodi suporta operasaun gabinete nian.

D. Jestaun Dadus Administrativu.

1. Hatama no atualiza dadus administrativu sira periodikamente.
2. Asegura ezatidaun no kompletu dadus nian molok atu rai ka relata.
3. Halo backup dadus administrativu hodi evita lakon informasaun.
4. Uza sistema teknolojia informasaun ne'ebé disponivel ba efisiénsia administrativa.

V Disposisaun Jerál sira.

1. Pesoál tékniku administrativu sira presiza atu serbisu tuir prosedimentu no padraun sira ne'ebé estabelese ona.
2. Mantein disiplina, responsabilidade no profisionalizmu bainhira halao kna'ar.
3. Mantein konfidensialidade ba dadus no dokumentu internu sira.
4. La permite uza sala fasilidade gabinete nian ba benefisiu pesoál.
5. Sempre koordena ho superiór sira kona-ba kna'ar sira ne'ebé maka atribui ona.

VI Sansaun sira

Pesoál sira ne'ebé la hala'o sira-nia kna'ar no obrigasaun tuir SOP sira bele hetan sansaun administrativa tuir regulamentu ne'ebé aplikavel.

C. Koordenasaun no Komunikasaun Internu no Esternu.

1. Koordena ho unidade serbisu sira seluk iha termu planeamentu no administrasaun investimentu.

VII Konkluzau

TOR & PPO/SOP ida-ne'e ho objetivu atu garante katak implementasaun atividade protokolu sira hala'o tuir orden, profisionál no apropriadu, atu nune'e bele apoia efikásia serbisu sekretáriu munisípal nian iha área planeamentu, investimentu no dezvoltimentu integradu

SOP ida-ne'e sai hanesan matadalan serbisu nian ba pesoál hotu ne'ebé hakna'ar-an iha gabinete sekretáriu munisípal iha asuntu sira planeamentu, investimentu, no dezvoltimentu integradu. Funsionáriu hotu-hotu hein atu komprende no hala'o sira nia kna'ar ho responsabilidade tomak ba dezvoltimentu munisípal ne'ebé sustentável.

SOP ne'e válidu husi data ne'ebé estabesele no bele atualiza tuir nesesidade serbisu gabinete nian.

I. TÉCNIKU ESPESIALIZADU BA ADMINISTRASAUN NO DEZENVOLVIMENTU (Edinho Moniz do Rego, Janeiro-Dezembro 2025)



I. Objektivu.

TOR & PPO/SOP ida-ne'e ho objetivu atu fornese matadalan serbisu ba pesoál tékniku espesializadu ba administrativu no dezvoltimentu sira atu nune'e sira bele hala'o sira-nia kna'ar ho efetivu, eficiente no tuir padraun aplikavel sira iha apoiu ba operasaun gabinete nian.

II. Ámbitu.

TOR & PPO/SOP ne'e kobre kna'ar no responsabilidade kuadru tékniku espesializadu ba administrativu no dezvoltimentu nian iha jestaun dokumentu sira, preparasaun relatóriu, koordenaun interna no esterna, no mos apoiu administrativu sira seluk iha Gabinete Sekretáriu Munisípal ba Planeamentu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu.

III Responsabilidade.

Nu'udar pesoál tékniku espesializadu ba administrativu no dezvoltimentu, kna'ar prinsipál sira inklui:

- Jere no arkiva dokumentu administrativu sira ho sistematiku.
- Fo pareser ba SECAM-PIDI
- Tulun iha preparasaun relatóriu no korespondénsia ba pessoál administrativu sira.
- Koordena ho unidade serbisu sira ne'ebé iha relasaun iha planeamentu no investimentu.
- Hatama, jere no atualiza dados administrativu sira.
- Asegura funsionamentu administrasaun gabinete nian ho di'ak.

IV Prosedimentu Serbisu nian.

A. Jestaun Dokumentu no Arkivu.

1. Simu, rejista, no fahe dokumentu sira ne'ebé tama no sai.
2. Arkiva dokumentu administrativu sira iha forma fíziku no dijital ho sistema ne'ebé moos no fasil atu asesu.
3. Mantein konfidensialidade no seguransa ba dokumentu importante sira.
4. Asegura katak dokumentu sira ne'ebé presiza disponivel no asesivel ba autoridade sira.

B. Preparasaun Relatóriu no Korrespondénsia.

1. Tulun iha preparasaun relatóriu rutina relasiona ho planeamentu, investimentu no dezvoltimentu integradu.
2. Prepara konseitu karta ofisial bazeia ba instrusaun husi superior sira.
3. Asegura katak karta no relatóriu sira verifika ona molok haruka.
4. Rai no jere kopia sira husi relatóriu sira no korespondénsia sira iha maneira ida ne'ebé organizadu.
2. Aranja oráriu enkontru nian no koordena konvite sira ba parte sira ne'ebé iha relasaun.
3. Rejista rezultadu husi enkontru ka diskusaun importante sira no fahe akta ba parte sira ne'ebé iha relasaun.
4. Asegura komunikaun internu no esternu la'o ho di'ak hodi suporta operasaun gabinete nian.

D. Jestaun Dados Administrativu.

1. Hatama no atualiza dados administrativu sira periodikamente.
2. Asegura ezatidaun no kompletu dados nian molok atu rai ka relata.
3. Halo backup dados administrativu hodi evita lakon informasaun.
4. Uza sistema teknolojia informasaun ne'ebé disponivel ba efisiénsia administrativa.

C. Koordenasaun no Komunikasaun Internu no Esternu.

1. Koordena ho unidade serbisu sira seluk iha termu planeamentu no administrasaun investimentu.

V Dispozisaun Jerál sira.

1. Pesoál tékniku administrativu sira presiza atu serbisu tuir prosedimentu no padraun sira ne'ebé estabesele ona.
2. Mantein disiplina, responsabilidade no profisionalizmu bainhira halao kna'ar.
3. Mantein konfidensialidade ba dadus no dokumentu internu sira.
4. La permite uza sala facilidade gabinete nian ba benefísiu pesoál.
5. Sempre koordena ho superiór sira kona-ba kna'ar sira ne'ebé maka atribui ona.

VI Sansaun sira

Pesoál sira ne'ebé la hala'o sira-nia kna'ar no obrigasaun tuir SOP sira bele hetan sansaun administrativa tuir regulamentu ne'ebé aplikavel.

VII Konkluzau

TOR & PPO/SOP ida-ne'e ho objetivu atu garante katak implementasaun atividade protokolu sira hala'o tuir orden, profisional no apropriadu, atu nune'e bele apoia efikásia serbisu sekretáriu munisípal nian iha área planeamentu, investimentu no dezvoltimentu integradu

SOP ida-ne'e sai hanesan matadalan serbisu nian ba pesoál hotu ne'ebé hakna'ar-an iha gabinete sekretáriu munisípal iha asuntu sira planeamentu, investimentu, no dezvoltimentu integradu. Funsionáriu hotu-hotu hein atu komprende no hala'o sira nia kna'ar ho responsabilidade tomak ba dezvoltimentu munisípal ne'ebé sustentável.

SOP ne'e válidu husi data ne'ebé estabesele no bele atualiza tuir nesesidade serbisu gabinete nian.

H. MOTORISTA

(Julio Amaral de Jesus)



1. Antesedente

Sekretáriu Munisípal-PIDI nia kondutór pesoál iha papél importante ida hodi apoia mobilidade ne'ebé la'o ho di'ak no efikásia husi Sekretáriu Munisípal-PIDI nia serbisu hodi hala'o nia kna'ar ofisiál sira. Pozisaun ida-ne'e presiza profisionalizmu ne'ebé aas, konfiabilidade no integridade atu garante serbisu transporte ne'ebé seguru no konfortavel.

2. Objetivu sira

- Fornese serbisu transporte ne'ebé seguru, konfortavel, no oportunu ba sekretáriu munisípal-PIDI.
- Suporta kna'ar ofisiál sira nia lala'ok ho di'ak liu husi mobilidade ne'ebé eficiente.

3. Ámbitu Kna'ar no Responsabilidade sira

1. Entrega no foti SECAM-PIDI tuir orariu ofisiál atividade nian.
2. Aranja dalan viajen ne'ebé eficiente no seguru.
3. Asegura prontidaun veíkulu nian, inklui limpeza, kombustível no kondisaun motór nian.
4. Relata kondisaun no manutensaun ba veíkulu sira beibeik ba xefi gabinete-PIDI.
5. Mantein konfidensialidade informasaun ne'ebé hetan bainhira hala'o serbisu.
6. Sai profisionál no mantein étika iha komunikasaun.

4. Kualifikasaun no Rekizitu sira

1. Iha karta kondusaun/SIM ho tipu A/B ne'ebé válido.
2. Edukasaun mínimu iha eskola sekundária ka ekivalente.
3. Esperiência hanesan kondutór privadu ka serbisu nian ba pelumenus tinan 5
4. Iha konesementu di'ak ba regulamentu tranzitu no rute estrada iha area Munisípal no Nasional 5. Sai moos, edukadu no iha integridade aas.
6. Bele serbisu iha presaun nia okos no iha fleksibilidade iha oras serbisu nian.

5. Oras no Fatin Serbisu nian

1. Loron serbisu tuir SECAM-PIDI nia orariu ofisial.

C. Koordenasaun no Komunikasaun Internu no Esternu.

1. Koordena ho unidade serbisu sira seluk iha termu planeamentu no administrasaun investimentu.
2. Fatin serbisu fleksivel tuir nesesidade mobilidade SECAM-PIDI nian.

6. Relatóriu no Avaliasaun Dezempeñu

1. Relata kondisaun veikulu nian beibeik ba departamentu operasaun ka lojistika nian.
2. Dezempeñu sei avalia periodikamente husi superiór diretu bazeia ba pontualidade, étika serbisu no kondisaun veikulu nian.

7. Sansaun sira

Pesoál sira ne'ebé la hala'o sira-nia kna'ar no obrigasaun tuir SOP sira bele hetan sansaun administrativa tuir regulamentu ne'ebé aplikavel.

8. Konkluziun

TOR & PPO/SOP ida-ne'e ho objetivu atu garante katak implementasaun atividade protokolu sira hala'o tuir orden, profisionál no apropriadu, atu nune'e bele apoia efikásia serbisu sekretáriu munisípal nian iha área planeamentu, investimentu no dezvoltimentu integradu

SOP ida-ne'e sai hanesan matadalan serbisu nian ba pesoál hotu ne'ebé hakna'ar-an iha gabinete sekretáriu munisípal iha asuntu sira planeamentu, investimentu, no dezvoltimentu integradu. Funsionáriu hotu-hotu hein atu komprende no hala'o sira nia kna'ar ho responsabilidade tomak ba dezvoltimentu munisípal ne'ebé sustentável.

SOP ne'e válidu husi data ne'ebé estabesele no bele atualiza tuir nesesidade serbisu gabinete nian.

I. PADRUN PROSEDIMENTU OPERASIONAL (PPO/SOP) BA MOTORISTA SEKRETÁRIU MUNISÍPAL-PIDI NIAN

1. Preparasaun Molok Serbisu

- Asegura kondisaun veíkulu nian moos no prontu atu uza.
- Verifika kombustível, mina, bee radiadór, presaun anin roda/peneu no kompletu dokumentu veíkulu nian (STNK no SIM).
- Asegura ekipamentu emerjénsia kompletu (peneu rezerva, jack, kaixa primeiru sokorru).
- Hatene dalan ne'ebé ita-boot sei foti no kalkula tempu viajen nian.

2. Enkuantu iha kna'ar

- To'o tuir oras no prontu iha fatin foti nian.
- Asiste SECAM-PIDI bainhira tama no sai veíkulu sira.
- Konduz veíkulu sira ho seguru no halo tuir regulamentu trázitu nian.
- Asegura konfortu pasajeiru nian hodi lori karreta ho di'ak no la'ós ho ansi.
- Mantein komunikasaun ne'ebé edukadu no profisionál.

3. Depois de Serbisu

- Asegura katak veíkulu sira moos no para ho seguru.
- Relata uza kombustível no kilómetru sira ne'ebé maka hala'o ona ba departamentu operasaun sira.
- Verifika fali kondisaun veíkulu nian no agenda manutensaun se nesesáriu.
- Rai xave veíkulu nian iha fatin ne'ebé seguru no tuir prosedimentu sira.

4. Situadaun Emerjénsia sira

- Kontaktu superiór no autoridade sira bainhira akontese asidente ka situasaun emerjénsia seluk.
- Fó sokorru dahuluk bainhira presiza no buka asisténsia médiku ne'ebé besik liu.
- Dirije tráfikku iha fatin asidente nian (se bele) atu prevene engarrafamentu liután.

5. Étika Serbisu no Disiplina

- Mantein konfidensialidade ba informasaun relasiona ho kna'ar ofisial sira.
- Labele uza veríkulu ofisial sira ba objetivu pesoál sira laho lisensa.

-
- Labele fuma, han, ka uza sasán sira bainhira lori karreta.
 - Sai edukadu, amigavel, no profisionál iha interasaun hotu-hotu.
 - Kumpri regulamentu no polítika sira ne'ebé aplikavel iha ambiente serbisu nian.

6. Relatóriu no Avaliasaun

- Relata kondisaun veríkulu no utilizaun kombustível beibeik.
- Hato'o relatóriu kona-ba insidente ka eventu ne'ebé la espera ba superiór sira.
- Dezempeñu kondutór nian sei avalia periodikamente bazeia ba pontualidade, seguransa kondusaun no étika serbisu nian.

7. Sansaun sira

Pesoál sira ne'ebé la hala'o sira-nia kna'ar no obrigasaun tuir SOP sira bele hetan sansaun administrativa tuir regulamentu ne'ebé aplikavel.

8. Konkluziun

TOR & PPO/SOP ida ne'e ho objetivu atu garante katak implementasaun atividade protokolu sira hala'o tuir orden, profisionál no apropriadu, atu nune'e bele apoia efikásia serbisu sekretáriu munisípal nian iha área planeamentu, investimentu no dezvoltimentu integradu

SOP ida-ne'e sai hanesan matadalan serbisu nian ba pesoál hotu ne'ebé hakna'ar-an iha gabinete sekretáriu munisípal iha asuntu sira planeamentu, investimentu, no dezvoltimentu integradu. Funsionáriu hotu-hotu hein atu komprende no hala'o sira nia kna'ar ho responsabilidade tomak ba dezvoltimentu munisípal ne'ebé sustentável.

SOP ne'e válidu husi data ne'ebé estabelese no bele atualiza tuir nesesidade serbisu gabinete nian.

J. BA SEKSAUN ADMINISTRATIVA ESTAJIU SIRA

(Moises Verdial Amaral & Maria Fatima Maia Pereira) ESTV-Crsital Suai: Janeiru-Marsu 2025



1. Objetivu.

TOR & PPO/SOP ne'e ho objetivu atu fó orientasaun serbisu ba pesoál estajiáriu sira hodi hala'o kna'ar administrativu iha Gabinete Sekretáriu Planeamentu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu Munisípiu atu nune'e sira serbisu ho profisionál, dixiplina no efetivu.

2. Ámbitu.

TOR & PPO/SOP ida-ne'e kobre kna'ar no responsabilidade sira husi pesoál estajiáriu sira iha jestaun dokumentu sira, ajuda iha preparasaun relatóriu sira, no apoia kna'ar administrativu sira loroloron nian iha gabinete.

3. Responsabilidade.

Nu'udar estajiáriu, kna'ar prinsipál sira inklui:

- 1) Asiste iha jestaun dokumentu administrativu no arkivu sira.
- 2) Hatama no halibur dados administrativu tuir instrusaun.
- 3) Apoia preparasaun relatóriu no korespondénsia.
- 4) Hala'o kna'ar adisionál sira tuir nesesidade husi ekipa administrativu.
- 5) Mantein konfidensialidade dokumentu no informasaun internu sira.

4. Prosedimentu Serbisu nian.

A. Jestaun Dokumentu no Arkivu

- 1) Simu no aranja dokumentu administrativu tuir kategoria (finansas, projetus, korespondensia nsst).

-
- 2) Sistemátikamente arkiva dokumentu sira iha formatu fíziku no dijitál.
 - 3) Asegura katak dokumentu sira ne'ebé arkiva ona asesivel ho fasil ba autoridade sira.
 - 4) Mantein konfidensialidade no seguransa ba dokumentu importante sira.

B. Prosesamentu Dadus Administrativu

- 1) Hatama dadus ba iha sistema administrasaun ka baze de dadus ne'ebé uza.
- 2) Verifika ezatidaun dadus nian molok atu rai ka relata.
- 3) Asiste iha kriasaun relatóriu administrativu tuir nesesidade ekipa nian.
- 4) Atualiza dadus beibeik se presiza.

C. Preparasaun Relatóriu no Korrespondénsia.

- 1) Ajuda prepara relatóriu progresu kona-ba projetu dezvoltamentu no investimentu.
- 2) Prepara konseitu karta ofisiál ida bazeia ba direasaun superiór nian.
- 3) Asegura katak relatóriu sira no karta sira hetan verifikasaun molok haruka.
- 4) Arkiva sistematikamente relatóriu no karta sira.

D. Kna'ar sira Apoiu Administrativu nian.

- 1) Aranja oráriu enkontru nian no prepara dokumentu sira ne'ebé presiza.
- 2) Halo nota kona-ba rezultadu sira husi enkontru ka diskusaun importante sira se husu.
- 3) Tulun ho komunikasaun internu no esternu sira ne'ebé relasiona ho administrasaun.
- 4) Suporta serbisu husi ekipa sira seluk bainhira presiza.

5. Disposisaun Jerál sira.

- 1) Pesoál estájiáriu sira tenke serbisu tuir superiór sira-nia instrusaun no tuir prosedimentu sira ne'ebé aplikavel.
- 2) Mantein disiplina, responsabilidade no profesionalizmu durante períodu estájiu.
- 3) Proibidu atu habelar ka uza sala informasaun ne'ebé hetan durante estájiu.
- 4) Kna'ar hotu-hotu tenke hala'o ho kuida no tuir tempu.
- 5) TOR & PPO/SOP ne'e válidu ba durasaun estájiu nian no bele atualiza tuir nesesidade gabinete nian.

6. Sansaun sira

Pesoál sira ne'ebé la hala'o sira-nia kna'ar no obrigasaun tuir SOP sira bele hetan sansaun administrativa tuir regulamentu ne'ebé aplikavel.

K. BA SEKSAUN ADMINISTRATIVA ESTAJIU SIRA

(Arlindo Soares Pereira & Leonia Martins da Cunha) UNTL-FECT: 8 Jullu-15 Agostu 2025



1. Objetivu.

TOR & PPO/SOP ne'e ho objetivu atu fó orientasaun serbisu ba pesoál estajiáriu sira hodi hala'o kna'ar enjeñaria informátika iha Gabinete Sekretáriu ba Planeamentu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu Munisípiu nian atu nune'e sira serbisu ho profesionál, dixiplina no efetivu hodi halo; 1) Atu fornese ba estudante sira komprensaun ida kona-ba jestaun sistema IT governu lokál nian.

- 2) Atu apoia dezenvolvimentu aplikasaun/website/eskritóriu dijitál internet sira ba SECAM-PIDI Covalima nian
- 3) Atu hadi'a abilidade estudante nian iha programasaun, rede, no sistema administrasaun

2. Ámbitu.

TOR & PPO/SOP ida-ne'e kobre kna'ar no responsabilidade sira husi pesoál estajiáriu sira iha jestaun dokumentu sira, ajuda iha preparasaun relatóriu sira, no apoia kna'ar tékniku informátika sira loroloron nian iha gabinete SECAM-PIDI.

3. Responsabilidade.

Nu'udar estajiáriu, kna'ar prinsipál sira inklui:

- 1) Asiste iha jestaun dokumentu administrativu no arkivu sira tuir padraun tékniku IT.
- 2) Hatama no halibur dados administrativu tuir instrusaun.
- 3) Apoia preparasaun relatóriu no korespondénsia padraun tékniku IT.
- 4) Hala'o kna'ar adisionál sira tuir nesesidade husi tékniku IT.
- 5) Mantein konfidensialidade dokumentu no informasaun internu sira.

4. Prosedimentu Serbisu nian.

A. Jestaun Dokumentu no Arkivu

-
- 1) Simu no aranja dokumentu administrativu tuir kategoria (finansas, projetus, korespondensia nsst).
 - 2) Sistemátikamente arkiva dokumentu sira iha formatu fíziku no dijitál.
 - 3) Asegura katak dokumentu sira ne'ebé arkiva ona asesivel ho fasil ba autoridade sira.
 - 4) Mantein konfidensialidade no seguransa ba dokumentu importante sira.

B. Prosesamentu Dadus Administrativu

- 1) Hatama dadus ba iha sistema administrasaun ka baze de dadus ne'ebé uza.
- 2) Verifika ezatidaun dadus nian molok atu rai ka relata.
- 3) Asiste iha kriasaun relatóriu administrativu tuir nesesidade ekipa nian.
- 4) Atualiza dadus beibeik se presiza.

C. Preparasaun Relatóriu no Korrespondénsia.

- 1) Ajuda prepara relatóriu progresu kona-ba projetu dezvoltimentu no investimentu.
- 2) Prepara konseitu karta ofisiál ida bazeia ba diresaun superiór nian.
- 3) Asegura katak relatóriu sira no karta sira hetan verifikasaun molok haruka.
- 4) Arkiva sistematikamente relatóriu no karta sira.

D. Kna'ar sira Apoiu Tékniku IT nian. A. Sistema IT no Infraestrutura

- 1) Análize ba sistema sira ne'ebé eziste (ezemplu, website sira, baze-dadus sira, rede sira)
- 2) Manutensaun software, backup, no depurasaun
- 3) Seguransa infraestrutura no hadi'a dokumentasaun

B. Dezenvolvimentu Aplikasaun

- 1) Dezenvolvimentu ba módu foun sira ka karakterístika adisionál sira (ezemplu, painél internet, no sistema korespondensia sira)
- 2) Teste funksionalidade
- 3) Integrasaun ho sistema sira seluk

C. Formasaun no Dokumentasaun

- 1) Treinamentu kona-ba utilizaun sistema ba funksionáriu SECAM-PIDI Covalima nian
- 2) Preparasaun ba manuál sira utilizadór nian ka SOP tékniku sira
- 3) Hakerek relatóriu finál sira no rekomendasaun sira dezvoltimentu nian 4) Suporta serbisu husi ekipa sira seluk bainhira presiza.

5. Disposisaun Jerál sira.

- 1) Pesoál estájiáriu sira tenke serbisu tuir superiór sira-nia instrusaun no tuir prosedimentu sira ne'ebé aplikavel.

-
- 2) Mantein disiplinla, responsabilidade no profisionalizmu durante períodou estájiu.
 - 3) Proibidu atu habelar ka uza sala informasaun ne'ebé hetan durante estájiu.
 - 4) Kna'ar hotu-hotu tenke hala'o ho kuida no tuir tempu.
 - 5) TOR/PPO-SOP ne'e válidu ba durasaun estájiu nian no bele atualiza tuir nesesidade gabinete nian.

7. Sansaun sira

Pesoál sira ne'ebé la hala'o sira-nia kna'ar no obrigasaun tuir SOP sira bele hetan sansaun administrativa tuir regulamentu ne'ebé aplikavel.

8. Konkluzau

TOR & PPO/SOP ida-ne'e ho objetivu atu garante katak implementasaun atividade protokolu sira hala'o tuir orden, profisionál no apropriadu, atu nune'e bele apoia efikásia serbisu sekretáriu munisípal nian iha área planeamentu, investimentu no dezvoltimentu integradu

SOP ida-ne'e sai hanesan matadalan serbisu nian ba pesoál hotu ne'ebé hakna'ar-an iha gabinete sekretáriu munisípal iha asuntu sira planeamentu, investimentu, no dezvoltimentu integradu. Funsionáriu hotu-hotu hein atu komprende no hala'o sira nia kna'ar ho responsabilidade tomak ba dezvoltimentu munisípal ne'ebé sustentável.

Dokumentu ida-ne'e bele personaliza liután tuir nesesidade espesífiku sira no política sira iha *Gabinete Sekretáriu Munisípiu ba Planeamentu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu* nian. TOR & PPO/SOP ne'e válidu husi data ne'ebé estipula ona no bele atualiza tuir dezvoltimentu iha gabinete nia nesesidade.

VIII ORGANOGRAMA SECAM-PIDI



IX Sistema Administrasaun ba Korespondensia iha Gabinete Sekretáriu Munisípal-PIDI Nian (tuan):

Sistema administrasaun korespondensia iha Sekretáriu Munisípiu ba Planeamentu, Investimentu no

Dezenvolvimentu Integradu (PIDI) nia gabinete funciona hodi jere dokumentus tama no sai ho eficiente.

Gabinete Sekretáriu PIDI mos esforsu makás hodi kria sistema administrasaun eletróniku rasik ba korespondensia iha baze de dados simplis ida, hodi hafasil atendimentu serbisu ba korespondensia tomak. Tuir mai ne'e maka elementu

The screenshot shows a web application interface for managing card data. On the left, there's a sidebar with icons for home, list, add, and search. The main content area is titled 'IDENTIDADE OFISIU' and contains a form for user information (Name, Address, Phone, Email, Folder). Below this is a 'BUKA DADOS' section with a search bar and a 'Liafuan Save' button. The right side of the interface displays a table titled 'TABELA DADOS KARTA SEIDAUH HILI' with columns for 'Total Karta Tama', 'Total Karta Sai', 'Karta tama tinan ne'e', 'Karta Sai tinan ne'e', and 'Total Karta'. Above the table are buttons for 'Delete', 'Update', 'Reset', and 'Open File'. Below the table are buttons for 'Rai' and 'Hamoos'.

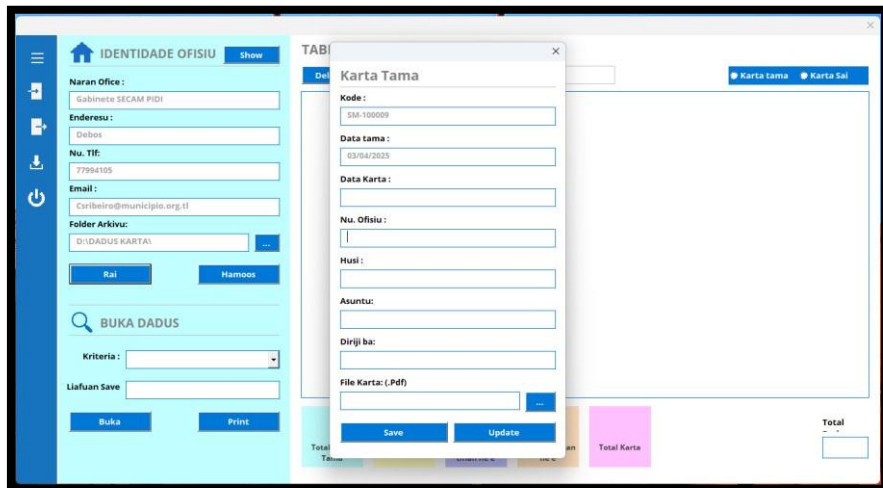
importante sira iha sistema ida-ne'e:

1. Tipu sira Korreiu nian ne'ebé jere

1. **Karta Tama:** Karta husi ajénsia seluk, governu sentrá, comunidade, ka empresa.
2. **Karta Saída:** Karta ofisiál ne'ebé haruka husi sekretariadu PIDI ba parte seluk.
3. **Karta Interna:** Karta entre departamentu sira iha governu lokál nia laran.

2. Prosedimentu sira Jestaun Karta nian

A. Karta ne'ebé tama

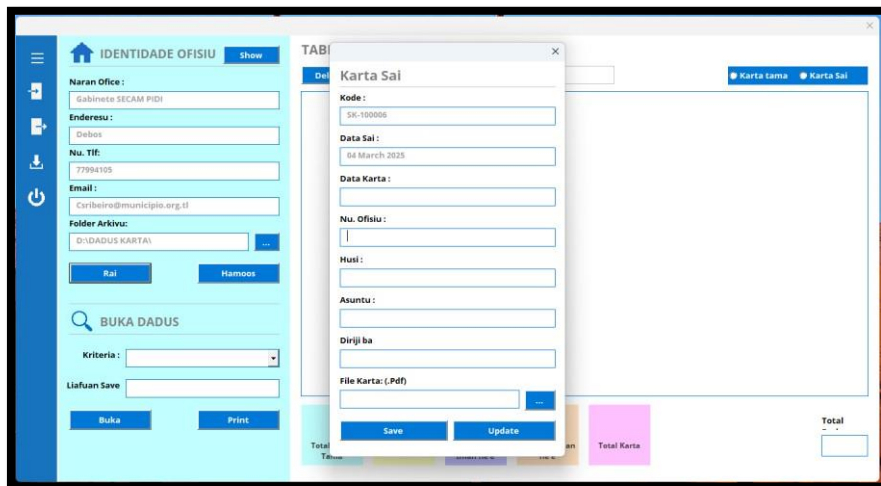


- **Simu Korreiu:** Korreiu simu ho fíziku ka eletróniku.
- **Gravasaun:** Grava iha livru ajenda ka sistema eletróniku.
- **Distribuisaun:** Entrega ba ofisiál relevante sira bazeia ba dispozisaun sekretáriu PIDI nian.

- **Arkivu no Akompañamentu:** Surat sira rai no akompaña tuir konteúdu karta nian.

B. Karta Saída

- **Preparasaun Karta:** Prepara tuir formatu ofisial no asina husi ofisial autorizadu.



- **Gravasaun:** Grava iha rejistu korreiu saída.
- **Entrega:** Haruka liu husi korreiu, kurir/ema, ka sistema eletróniku.
- **Arkivu sira:** Kópia sira husi karta sira rai hela ba dokumentasaun.

3. Sistema Dijitalizasaun Letra

Atu hasa'e efisiénsia, Sekretariadu Munisípal barak

uza Sistema Informasaun Administrasaun Eskritóriu (SIAP) ka aplikasaun sira bazeia ba e-Office hodi:

1. Rejistu automátiku ba e-mail
2. Akompañamentu estatutu e-mail nian
3. Armazenamentu arkivu dijitál
4. Jestaun asinatura eletróniku

4. Arkivu no Seguransa Dokumentu

1. Karta importante sira rai iha arkivu fiziku no dijitál tuir regulamentu.
2. Seguransa mantein ho asesu limitadu no backup regulár sira.

Sistema administrasaun korespondénsia ne'ebé di'ak ajuda gabinete sekretáriu munisípal sira atu jere dokumentu sira ho lalais no loos liu.

**X Serbisu Ne'ebé Maka Halao Husi (Gabinete) Sekretáriu Munisípal-
PIDI, Durante Mandatu:**

1. Atendimentu Oficial Tinan 2024

a) Enkontru Iha Munisípiu

Data	Asunto	Agenda	Nú. Ref.
07/10/2024	Informasaun bazeia ba PAA ou OGE tinan 2024	Enkontru	73 /DNPC/ DGSMAL-MAE /X/2024
07/10/2024	Enkontru serbisu ba parseiro	Enkontru	21 /CVTL /X /2024
04/10/2024	Relatóriu da Tomada de Posse de Presidente das Autoridades Municipais , Presidente da Autoridade de Atauro e Diregentes das Autoridades Municipais	Enkontru	455/CG.M-MAE/X/2024
04/10/2024	Nota informatika	Enkontru	733/DGDGL-MAE/X/2024
08/10/2024	Pedidu apoio transporte operacional motorizada (2)	Enkontru	339.
27 /09/2024	Nota informatika	Enkontru	707/DGDGL-MAE/IX/2024
14 /10 /2024	Konvite ba Partisipa Treinamentu ba Treinador sira ba jestaun Risku Dezastre no Adaptasaun ba Mudansa Klimatika	Enkontru	636/DGSC-MAPPL/VIII/2024

09 /10 /2024	Sensibilizasaun Dijitalizasaun no Governo Elektroniku Nivel Municipal	Enkontru	298/AMC/PAM/X/2024
20 /'09 /2024	Formasaun Sobre Administrasaun & Arguivo e Media & Protokolu	Formasau n	424/CG.M-MAE/IX/2024
09 /10 /2024	Konvite Loron Mundial	Enkontru	62/CO-CLMRRD-MC/X/2024
08 /10 /2024	Konvite Disposibilidade Atu Abertura ba Dialogu Komunitaria	Enkontru	324/DGSPC-Gab.MI/X/2024
14 / 10 /2024	Konvite Departamento Ciencias Biomedicas e Laboratoriais	Enkontru	33/ICS/CBL/K/X/2024
16 /10 /2024	Konvite Ekipa Jestaun Suku (EJS)	Enkontru	02/SF/PAZ/M.COV/X/2024
17 /10 /2024	Utilizasaun Sistema Cloud Sistema Ofisiu,Sistema rekursu humanu	Formasau n	305/AMC/PAM/X/2024
18/ 11/ 2024	Karta Konvite Loron Ai-han Mundial	Enkontru	153/AM.COVALIMA /SMSA/XI/2024
19 /11 /2024	Partisipa apresentasaun relatóriu no Enseramentu Estagiu Komunitaria	Enkontru	37/CBL/ICS/K/XI/2024
08 /10 /2024	Enkamina karta husi SM Agrikultura	Enkontru	106/AMC/SM-ARH/X/2024

2. Nomesaun Interino husi PAM:

Data	Asunto	Agenda	Nú. Ref.
03 /10 /2024	Pedidu Nomeasaun PAM Interenu Autoridade Municipio Covalima, Durante Semana Ida	PAM Interinu	Nú. Ref: 279/ PAM /COVALIMA /X /2024
14 /10 /2024	Programa Festival Rabilau	PAM Interinu	-

3. Asintensia Publiku & Komunitaria Tinan 2025

Data	Asunto	Agenda	Nú. Ref.
------	--------	--------	----------

19/02/2025	“Fo Tomada de Posse ba Estrutura Komisaun Jestaun Dezastres Munisípal (KJDM)”	Enkontru	-
20/02/2025	Akompañia enkontru CCM/KKM iha salaun reuniaun Administrasaun Munisípiu Covalima	Enkontru	
21/02/2025	Akompañ vizita oficial Ministru Komersiu no Industria mai Munisipiu Covalima.	Enkontru	
26/02/2025	Loke abertura ba programa no atividade “Apresentasaun no konfirmasaun Dadus Portal Munisípal iha Munisipiu Covalima, hamutuk ho ekipa tékniku husi DG-SMAL no DG-DGL. Ministério da Administração Estatal	Enkontru	

4. Monitorizasaun ba Projeitu Sira Iha Tinan 2025

a) PDIM

Data	Asunto	Agenda	Nú. Ref.
26 /02/2025	Halo inspeksaun no monitorizasaun ba projeitu PDIM Merkadu-Beco	Inspeksau projeitu PDIM	REF.15/PAM.COVALIMA/II/2025

b) PNDS

c) Projeitu Nasional

XI Komentáriu Enseramentu

Ho kompilasaun livru perfil kona-ba Sekretáriu Munisípal Covalima ba Planeamentu, Investimentu no Dezenvolvimentu Integradu, hein katak sei fornese komprensaun klean liután kona-ba papél estratéjiku ne'ebé hala'o hodi apoia dezenvolvimentu Munisípal.

Livru ida-ne'e la'ós de'it dokumentasaun, maibé mós referénsia ida ba parte oioin hodi komprende diresaun polítika sira no kontribuisaun serbisu sira ne'ebé durante ne'e no sei kontinua halo ba progresu Covalima nian.

Espera katak livru ida-ne'e sei sai utiliza ba parte interesada sira, tantu iha governu, mundu negósiu no comunidade sira. Iha futuru, hein katak sinerjia no kolaborasaun ne'ebé besik liután bele kontinua estabelese hodi kria Covalima ida ne'ebé avansadu, kompetitivu no prósperu liután.

Obrigado no kumprimentus dezenvolvimentu!