



TOR

ESPECIALISTA JURIDIKA

Divizaun	:	Gabinete Apoiu Orgaun Centro Chega!
Relata Servisu	:	Diretor Ezekutivo,

I. Especialista Juridika

a. Funsau Prinsipais

Especialista Juridika sei responsavel diretamente ba Diretor Ezekutivu iha nia servisu loro-loron nian no mos fo apoiu juridiku ba divizaun sira iha Centro Chega! ba implementasaun servisu iha aspetu hotu-hotu hodi mantein misaun Centro Chega! nian tuir Dekretu Lei Nu. 48/2016, 4 de Dezembro. Ida ne'e sei inklui fo pareser, asesoria no opiniaun legal konaba asuntu sira relasiona ho desenvolvimentu institucional, rekursu umanu, administrasaun, aprovizionamentu, jestaun patrimonia, finansas no mos kolabora hamutuk ho Divizaun Servisu sira hodi fo tulun ba implementasaun atividade sira Centro nian.

b. Responsabilidade Espesifiku

- 1) Prepara no apresenta kalendaru atividade ba servisu Juridika nian hodi ordena implementasaun programas/atividades;
- 2) Prepara no fo hanoin legal- juridiku nian ba Diretor Ezekutivu no konsellu Administasaun ba asuntu sira relasiona ho servisu Centro Chega! nian;
- 3) Prepara no elabora nota conseitu eh pareser legal ba servisu divizaun sira Centro Chega! Relasiona ho implementasaun Mandatu Centro Chega! nian;
- 4) Prepara fo hanoin juridiku konaba servisu operasionais nian (DFO no DDIRU);
- 5) Prepara no elabora Nota conseitu no Nota Entendimentu ho parseiru prinsipal sira;
- 6) Organiza formasaun internal konaba aspetu legal juridiku ruma konaba servisu CNC nian;
- 7) Perpara no fo assistensia legal ba grupu sobrevivente vulneravel no vitima sira hosi violasaun direitus umanus liu hosi parseria ho organizasaun naun-governamental sira ne'ebe servisu ba seitor justisa no direitus umanus;
- 8) Kontribui ba elaborasaun Relatoriu Trimestral no Annual nian liu-liu iha aspetu juridiku nian;
- 9) Representa Centro Chega! iha asuntu sira relasiona ho prosidementu juridiku – legal ruma entre Centro Chega! ho entidade juridiku sira seluk;
- 10) Prepara no relata relatoriu mensalmente ba Diretor Ezekutivo haktuir servisu juridika nian;
- 11) Halao servisu seluk tuir orientasoens superior banati ba normas no regulamentu administrativu.

c. Kualifikasaun

- 1) Nasionalidade Timorense;
- 2) Habilidadasaun literaria minimu lisensiatura (SI) iha area Direitu;
- 3) Esperencia servisu minimu tinan 10 serbisu iha area juridiku sira administrasaun publika (lei orsamental no kontratu publika), justisa no direitus umanus;



- 4) Hatene analiza no domina konaba enkuadramentu juridiku sira ne'ebe mak vigora iha Timor-Leste;
- 5) Iha abilidade analiza legal no halo pareser juridiku relasiona ho servisu Centro Chega! ninian;
- 6) Iha abilidade kria rede no komunikasaun servisu ho diak;
- 7) Iha abilidade servisu ekipa
- 8) Iha abilidade ba utilizsasaun komputador hanesan; Microsoft Windows no Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)
- 9) Iha abilidade dalen Lingua ofisial Portugues. Hatene lian Indonezia no Ingles nudar vantagen ida;
- 10) Prontu halao servisu iha fora da horas servisu, no mos halao servisu iha situasaun presaun nia laran;
- 11) Saudavel no Prontu halao misaun servisu iha teritoriu nasional Timor-Leste no paizes estranjeiru



TOR

ESPECIALISTA PLANEAMENTU, MONITORIZASAUN NO AVALIASAUN

Divizaun	:	Dezenvolvimentu Institucional no Rekursu Umanu
Relata Servisu	:	Diretor Divizaun

I. Especialista Planementu, Monitorizasaun no Avaliasaun

a. Funsau Prinsipais

Especialista Planeamentu, Monitorizasaun no Avaliasaun (EPMA), prepara, organiza prosesu elaborasaun planu, monitoriza implementasaun atividade no ezekusaun rekursu, rejista no relata rezultadu no halo avaliasaun ba implementasaun programas/atividade Centro Chega!

b. Responsabilidade Espesifiku

- 1) Prepara Planu Instituisaun:
 - a. Prepara formatu planu atividade tuir matadalan apropriadu, hodi relata ba Chefe imediatu para hetan sertifikasaun no/ka aprovasaun;
 - b. Partisipa ativu iha prosesu elaborsaun planu annual kabe ba planu estratejiku Centro Chega! hodi organiza rekursu ba atinjimentu objetivu mak defini ona;
 - c. Elabora kalendaru implementasaun atividade haktuir planu annual mak aprovalu, no submete ba parte kompetente para verifika, sertifika no/ka aprova, hodi organiza tempu, material, ekipamentu ba susesa implementasaun atividade;
 - d. Apoiu Chefe Imediatu hodi introduz eh sosiliaza planu intituisaun ba entidade relevante bainhira presiza;
- 2) Monitoriza no/ka Supervional Implementasaun Planu Instituisaun
 - a. Prepara mekanizmu apropriadu konaba monitoriza implementasaun atividade tuir planu, no hatu'o ba Chefe Imediatu hodi toma desizaun;
 - b. Uza mekanizmu apropriadu mak aprovalu ba monitoriza implementasaun atividade mak hakerek iha planu hodi serteja implementasaun tuir planu, no toma asaun koretivas ba infrasaun mak deskobre;
 - c. Relata progresu implementasaun atividade ba parte kompetente regularmente, nune'e bele sai baze iha prosesu toma desizaun;
- 3) Avalia no Relata Resultadu Implementasaun Planu Instituisaun
 - a. Prepara mekanizmu adekudu konaba avaliasaun regular no apresenta ba Chefe imediatu hodi hetan aprovasaun;
 - b. Organiza avaliasaun regular hodi dokumenta progresu implementasaun atividade, identifika kauza, problemas no define estratejia alternativas;
 - c. Relata rezultadu avaliasaun regular ba parte kompetente, nudar baze iha prosesu toma desizaun;
 - d. Prepara mekanizmu apropriadu konaba avalia rezultadu (*impaktu*) implementasaun atividade tuir objetivu mak define ona, no apresenta ba Chefe Imediatu hetan validasaun;



- e. Uza mekanizmu mak aprovalu ba avalia rezultadu (*impaktu*) implementasaun atividade periodikamente, hodi dokumenta rezultadu konkretu mak Centro Chega! kontribui no/ka fornese ona;
 - f. Relata rezultadu (*impaktu*) atividade instituisaun ba parte kompetente, hodi sai baze iha prosesu toma desizaun;
- 4) Prepara, kordena ho parte kompetente konaba utilizausaun rekursu material, ekipamentu ka finanseira ba susesa implementasauna atividade, haktuir prosedimentu mak vigora;
 - 5) Prepara no relata relatoriu mensalmenta ba Diretor/a Divizaun haktuir servisu Oficial Planeamentu Monitorizasaun no Avaliasaun nian
 - 6) Halao servisu seluk tuir orientasoens superior banati ba normas no regulamentu administrativu

c. Kualifikasaun

- 1) Nasionalidade Timorense;
- 2) Habilitasaun literaria minimu lisensiatu (SI) iha area Jestaun Organizausaun
- 3) Hatene konseitu no mekanismu sira Planiamentu, Monitorizasaun no Avaliasaun
- 4) Esperencia servisu mínimu tinan 5 serbisu iha area Planeamentu, Monitorizasaun no Avaliasaun
- 5) Iha abilidade hodi hakerek relatoriu Monitorizasaun no Avaliasaun
- 6) kria rede no komunikasaun servisu ho diak;
- 7) Iha abilidade dalen Lingua ofisial, Tetum no portugues hatene Melayu, Portugues Inglesh nudar vantagen ida;
- 8) Iha abilidade serbisu ekipa
- 9) Iha abilidade ba utilizausaun software komputador hanesan Microsoft Windows no Microsoft Office (Exel, Word, PowerPoint);
- 10) Saudavel no Prontu halao misaun servisu iha teritoriu nasional Timor-Leste no paizes estranjeiru.



TOR

OFISIAL PRODUSAUN NO PUBLIKASAUN

Divizaun	:	Relasaun Esterna, Komunikasaun no Advokasia
Relata Servisu	:	Diretor Divizaun

I. Ofisial Produsaun no Publikasaun

a. Funsau Prinsipais

Ofisial Produsaun Publikasaun halao funsau prinsipal hodi apoiu servisu Divizaun nian liu husi tulun Xefe Departementu iha area komunikasaun no advokasia iha area produsaun materia informativu sira, Infografik , iha forma livru, brosur, booklet no poster no materia exhibisaun istoriku sira Centro Chega! nian!. Ofisial Produsaun no Publikasaun responsavel atu garante katak materia publikasaun sira hetan ona revizaun hosi divizaun servisu sira no mos hetan ona revizaun hosi Diretor DREKA no aprovasaun hosi Diretor Ezekutivu antes halo produsaun final (imprisaun).

b. Responsabilidade Espesifiku

- 1) Prepara no konsulta ho Xefe Departementu hodi hatama planu atividade nian iha planu anual divizaun ninian;
- 2) Elabora kalendaru implementasaun atividade Produsaun no Publikasaun nian tuir planu asaun anual divizaun nian hodi ordena no/ka guia implementasaun atividade ho efektivu, efisiente no responsáveis;
- 3) Halo dezeńu gráfiku ba material komunikasaun sira hanesan, livriñu, pamfletu, revista trimestral, poster no material sira seluk hodi divulga informasaun kona ba serbisu CNC, rekomendasaun Chega no Memoriam ad Spem. Halo prosesu hotu hodi imprime no distribui matéria komunikasaun no hirak ne'e;
- 4) Ajuda rekolla informasaun husi divizaun sira sira seluk hodi dezena materia publikasaun sira Centro Chega! nian ne'ebe mak publika iha website no media sosiál, hanesan press release, notícia, istória, video badak no infográfiku;
- 5) Dezena materia publikasaun sira tuir planu servisu nian ne'ebe mak iha;
- 6) Garante kualidade materia publikasaun sira ne'ebe mak fornecedor sira produs mai Centro Chega!.
- 7) Koopera ho ofisial Produsaun Audio visual hodi halo dokumentasaun fotografia no video ba atividade tomak CNC nian;
- 8) Garante kualidade produsaun sira liu hosi dezentu no infografis sira
- 9) Prepara template fiku ba kualkuer produsaun
- 10) Prepara no relata relatoriu mensalmenta ba Xefe Departementu haktuir servisu Ofisial produsaun no Publikasaun nian
- 11) Halao servisu seluk tuir orientasoens superior banati ba normas no regulamentu administrativu



c. Kualifikasaun

- 1) Remata universidade ka hasai kursu iha area de zenu grafiku, komunikasaun, jornalizmu relasaun públiku ka area relevante sira seluk
- 2) Iha esperiênsia tinan 5 iha produsaun materia informativu sira iha forma livru no de zenu grafiku sira seluk iha forma imprimi no digitalizadu (online)
- 3) Iha abilidade ba utilizasaun komputador hanesan; Microsoft office, infographic, Photoshop, InDesign, Adobe Premiere Pro ka programa sira seluk hodi halo de zeñu ba publikasaun no produsaun video.
- 4) Iha abilidade dalen Lingua ofisial, Tetum no portugues. hatene Lian Indonesia no Ingles nudar vantagen ida;
- 5) Iha abilidade serbisu ekipa
- 6) Saudavel no Prontu halao misaun servisu iha teritoriu nasional Timor-Leste no paizes estranjeiru.



TOR
TRADUTOR

Divizaun	:	Relasaun Esterna, Komunikasaun no Advokasia
Relata Servisu	:	Diretor Divizaun

I. Tradutor

a. Funsau Prinsipais

Ofisiál Servisu Tradusaun ninia funsau prinsipál mak halo servisu divizaun nian liu husi tulun Xefi Departementu Komunikasaun no Advokasia ne'ebé foku liu ba servisu tradusaun materia informativu ho kualidade di'ak ba públiku hodi promove Chega! iha rai laran no mos rai liur.

b. Responsabilidade Espesifiku

- 1) Prepara no konsulta ho Xefe departementu hodi hatama planu atividade tradusaun iha planu anuál divizaun nian;
- 2) Elabora kalendáriu implementasaun atividade tradusaun nian tuir planu asaun anuál divizaun nian hodi ordena no/ka guia implementasaun atividade ho efetivu, efisiente no responsáveis;
- 3) Prepara no kordena ho Divizaun Relavante sira hodi halo servisu tradusaun relasiona ho servisu Centro Chega! nian;
- 4) Kordena no kolabora ho ekipa servisu seluk atu asegura konsisténsia no kualidade iha tradusaun no publikasaun informasaun;
- 5) Prepara no kordena ho entidade relevante sira hodi halo tradusaun ba materia informativu, relatoriu , Audio Video no konteudu sira seluk relasiona ho servisu Centro Chega! nian;
- 6) Prepara no kordena hodi halo edisaun ba materia tradusaun atu asegura loloos no koerensia;
- 7) Fó hanoin ba dirijente sira ba entidade seluk Centro Chega! nian efetivu no klarifika nesesidade no responde ba kualker pergunta relasiona ho servisu tradusaun nian;
- 8) Kontinu hatudu integridade ba konteúdu sira durante halo tradusaun ba servisu Centro Chega! nian;
- 9) Prepara, Kordena no administra pagamentu adiantamentu, servisu administrativu sira relasiona ho servisu tradusaun no publikasaun no mos Divizaun Relasaun Esterna, Komunikasaun no Advokasia;
- 10) Prepara no relata relatóriu mensál no trimestrál ba Xefe Departementu haktuir servisu Oficial Servisu Tradusaun no Jestaun Sítiu Informasaun;
- 11) Hala'o servisu seluk tuir orientasaun superior banati ba norma no regulamentu administrativu sira.

c. Kualifikasaun

- 1) Abilitasaun Literaria Minimu (SI) iha area lingua nian (preferensia Ingles) ka iha área relavante seluk
- 2) Esperensia Minimu tinan (3) iha area tradusaun;



- 3) Iha abilidade ba utilizasaun komputador hanesan; Microsoft Windows no Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)
- 4) Iha Konesimentu kle'an kona-ba nuansa kulturál no diferença entre língua rua ne'e.
- 5) Iha koñesimentu báziku kona ba serbisu media nian
- 6) Iha abilidade servisu ekipa
- 7) Iha abilidade dalen Lingua ofisial, Tetun no Inglesh hatene Melayu no Portugues nu'udar vantagen ida;
- 8) Prontu hala'o servisu iha fora da horas servisu, no mos halao servisu iha situasaun presau nia laran;
- 9) Saudavel no Prontu hala'o misaun servisu iha teritoriu nasional Timor-Leste no paizes estranjeiru.