



Termo Referensia

Vaga Pozisaun: OAF/CNC/01/2025 (Ofisial Administrasaun no Finansa)

I. Introdusaun

Centro Chega!!P nu'udar institutu publiku mak estabeselese atravez dekretu lei nu. 48/2016, 14 de Dezembru hodi promove implementasaun rekomendasaun Chega! no PMAS, institusionaliza memoria no promove direitos umanus liuhosi edukasaun no formasaun, solidariedade ba sobrevivente vulneravel liu kauza hosi violasens direitos umanus, nomós kria Centro nasional memoria, peskiza no aprendizajen.

Tuir planu estratejiku Centro Nacional Chega!!P nian 2025-2030 define objetivu sira mak hanesan *Memória histórica preservada no promovida, entidade pública no sociedade sensível ba valores direitos umanus, Iha ona política, enkuadramentu jurídico no mekanismu hodi implementa Rekomendasaun Chega! no Per Memoriam Ad Spem (PMAS), Sociedade inkluzivu no solidariu ba sobrevivente produs ona efeito diak.* Rekoñese katak, potencia Umanu hanesan rekursu ne'ebe estratejiku no importante ba dezvoltamentu no sustentabilidade institusional. Garante no firme hodi kumpri nia dever ba respeita direitos no deveres.

2. Funsau Prinsipal

Ofisial Administrasaun no Finansas toma responsabilidade estabesele no mantein efetivamente sistema administrasaun no jestaun finanseira, nomos jere rekursus institusional ho efisiente no responsáveis banati tuir padraun sira servisu Finansa no Operacionais Centro Chega!!P nian; Ofisial Administrasaun no Finansa (OAF) sei servisu iha Unidade Koordinasaun Doadores no Mobilizasaun Rekursu (KDMR) ne'ebe mak sei halao korespondensia regular no intensiva ho doadores sira. OAF mos elabora no/ka asiste elaborasaun relatoriu konaba utilizasaun rekursus ho lolos, kredível, haktuir ba rekizitus hosi parseiru dezvoltamentu mak kontempla ona iha akordu (*agreement*) entre partes.

3. Atribuisoens

- 1) Koordena no responsabiliza ba elaborasaun planu orsamental, planu ezekusaun orsamentu nomos planu aprovizionamentu KDMR ninian;
- 2) Jere diariamente servisu administrasaun, finanseira, rekursus umanus, lojística, no aprovizionamentu no serteza aplika tuir normas legais no rekizitus mak kontempla iha akordu ho parseiru dezvoltamentu:
 - a) Atende korespondensia no serteza katak komunikasaun ho parte externa prosesa ona tuir tempu determinadu;
 - b) Serteza patrimóniu organizasaun rejistadu no armazena iha fatin mak seguru.



- c) Identifika nesesidades no koordena ho divizaun relevante iha Centro Chega!l.P hodi halao prosesu aprovizionamentu ba bens no servisu ho kuantidade, qualidade, no tempu tuir rekizitus;
- d) Prosesa asuntos administrativus no finanseira mak relaciona ho direitus no atividades entidades KDMR;
- e) Jere osan cash organizaun;
- f) Verifika invoice no dokumentus pagamentu sira seluk, nomos prosesa pagamentu;
- g) Trata no realiza pagamentu salariu ba staff projetu sira, nomos rekolha impostu no seguransa sosial;
- 3) Prepara materia apresentasaun, briefing notes, karta korespondensia konaba asuntos administrativus no finanseira;
- 4) Elabora relatoriu servisu periodikamente, inklui halo rekonsiliaun banku no submete tuir tempu determinadu;
- 5) Dezenvolve materia apresentasaun konaba proposta orsamental no briefing notes relaciona ho aspetus finanseira;
- 6) Elabora no/ka fasilita assistensia teknika ba divizaun ne'ebe utiliza rekursus hosi doadores iha faze proposta, implementasaun/exekusaun, no elaborasaun relatoriu ba Centro Chega! no ba doadores sira;
- 7) Monitoriza implementasaun programas/atividades hosi divizaun hirak ne'ebe uza rekursus hosi doadores;
- 8) Fo hanoin ba Jestor KDMR konaba jestaun no/ka estratejia mobilizasaun rekursus hosi doadores, nomeadamente ligadu ho ninia servisu;
- 9) Periodikamente relata progresu no rezultadus servisu ba Jestor KDMR ka bainhira husu.

4. Kualifikasaun

- 1) Sidadaun Timor-Leste ho idade entre 20 - 40 anos;
- 2) Habilitasaun literaria minu lisensiatura iha area akuntabilidade no jestaun finansas ka iha esperiensia profisional relevante iha area jestaun finansas nian minu tinan 2 (rua);
- 3) Iha abilidade konaba jestaun finanseira, kontabilidade, no hatene operacionaliza software kontabilidade;
- 4) Abilidade iha **Nivel Diak** iha lian Ingles (hakerek no lee);
- 5) Iha abilidade hakerek proposta, nota conseitu, termu referensia, akordu, kontratu, nomos relatoriu finanseira iha lian Ingles;
- 6) Iha koñesimentu naton konaba estratejia no mekanismu finansamentu hosi doadores, nomos hatente konaba politika mobilizasaun rekursus Governu Timor-Leste ninian;



- 7) Hatene operasinaliza sistema aplikasaun komputador hanesan MicrosoftWord, Microsoft Excel, no Microsoft PowerPoint; no mos aplikasaun sira konaba akuntabilidade no jestaun finanseira;
- 8) Iha abilidade serbisu ekipa, nomos abilidade halao serbisu ho orientasaun minima;
- 9) Iha abilidade serbisu iha presan nia laran, fora hosi oras serbisu, nomos prontu halo viajens fora hosi Dili.