



Termo Referensia

Vaga Pozisaun: OJM/CNC/02/2025 (Ofisial Jestaun Muzeu)

I. Introdusaun

Centro Chega! I.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 violasoes direitos umanus, nomós kria Centro nasional memoria, peskiza no aprendizajen.

Tuir planu estratejiku Centro Nacional Chega! I.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, enquadramento jurídico no mecanismo hodi implementa Recomendasaun Chega! no Per Memoriam Ad Spem (PMAS), Sociedade inclusiva no solidária ba sobrevivente produs ona efeito diak.* Rekoñese katak, potencia Umanu hanesan rekursu ne'ebe estratejiku no importante ba desenvolvimento no sustentabilidade institucional. Garante no firme hodi kumpri nia dever ba respeita direitos no deveres.

a. Funsan Prinsipais

Ofisial Jestaun Muzeu sei relata ba Xefe Departamentu Memorializasaun, iha Divizaun Prezervasaun no Memorializasaun (DPM) hodi tulun Centro Chega! I.P I.P iha inklui jere no prezerva koleasaun, material no patrimoniu muzeu nian; desenvolve ezibisaun; desenvolve atividade educativa hodi transforma Museu Chega! no Muzeu memorial sira sai hanesan sentru aprendizajen kona-ba historia no direito umanu nian, no mós planeia no ezequta atividade técnica-administrativa nian no relata ba superior.

2. Atribuisoens

1) Jestaun ba koleasaun, material no patrimoniu muzeu nian

- Asegura ezibisaun no koleasaun sira seguru, moos, funsiona ho diak, no rezolve imediata bainhira iha erru ruma.
- Halo *assessment* regular no relata estragus ka ezibisaun no artefaktu ruma ne'ebé mak persiza atu hadiak.
- Hodi rejista, atualiza kondisaun, no asegura rejistu inventoriu ne'ebé presiozu.
- Apoia iha montajen, desmontajen, no manutensaun rotina ba koleasaun no ezibisaun sira.

2) Jestaun ba akizisaun

- Apoia Xefe Departamentu iha pleanementu ba akizisaun nian.



- Halo avaliasaun ba artefaktu potensial sira ne'ebé mak Centro Chega!l.P hakarak kolekta bazeia ba ninia relevansia istorika no produs rekomendasaun.
- Prepara proposta akizisaun detallada ba artefaktu ka materia relevante sira ne'ebé mak Centro Chega!l.P hakarak kolekta.

3) Desenvolve ezibisaun

- Apoia Xefe Departamentu hodi desenvolve planu ezibisaun permanente no temporaria nian.
- Halo peskiza klean hodi fornese informasaun ne'ebé presiozu no kredivel iha prosesu kuradoria.
- Produs interpretasaun ba materia ezibisaun nian hodi fornese narrativu ne'ebé presiozu, kredivel, qualidade no edukativu.
- Desenvolve no produs brosurka ka materia informativu sira ezibisaun nian.

4) Desenvolve programa edukativu

- Apoia iha dezeńa programa edukativu sira.
- Organiza preparasaun no implementasaun atividade edukativa nian.
- Lidera direta sesaun sira iha atividade edukativu nian.
- Kolabora iha produsaun materia edukativu no organiza ninia distribuisaun.

5) Prezervasaun no Konservasaun

- Kolabora iha implementasaun mekanizmu prezervasaun preventiva sira hodi prevene koleksaun, material no patrimoniu muzeu nian husi estragus inklui kontrolu regular ba ezibisaun, artefaktu, no ekipamentu elektroniku sira.
- Kolabora hodi implementasaun mekanizmu prezervasaun no konservasaun sira no asegura Centro Chega!l.P opta pratika diak sira sobre prezervasaun no konservasaun nian.
- Kolabora hodi identifika no kompra ekipamentu no materia nesesariu sira ba prezervasaun no konservasaun nian.

6) Servisu administrativa

- Rejista no mantein rejistu ne'ebé presiozu ba vizitante sira, inklui *feedback*, kuantidade no identidade detalada.
- Responde no organiza ajendamentu ba pedidu vizita sira inklui *tour* individual, grupu no mos vizita eskolar.
- Responsabiliza prosesu administrativa hotu-hotu mak relasiona servisu jestaun muzeu nian.

7) Atendementu ba vizitante

- Kumprimenta vizitante sira, hatan ba pergunta sira, no fó informasaun kona-ba esposisaun sira, eventu sira, no instalasaun sira muzeu nian.



- Akompaña *tour* no apresenta informasaun sira sobre ezibisaun adapta ho karater vizitante sira.
- Envolve vizitante sira liuhosi fahe koñesimentu relevante no enkoraja sira hodi esplorasau espozisaun sira.
- Asegura ambiente ida ne'ebé konfortavel no asesivel ba vizitante sira ho idade no orijen oioin.

8) Seguransa no protesau

- Mantein vijilánsia ba artefaktu no ezibisaun sira muzeu nian, hodi asegura katak sira seguru hosi prejuízu poténsiál.
- Apoiu ba enforça aplikasaun polítika prezervasaun preventivu sira muzeu nian, hanesan restrisaun sira ba fotografia no ai-han, hodi proteje koleasaun sira.
- Monitora vizitor nia interasaun ho ezibisaun sira hodi prevene potencia estragus no utilizaun la tuir regra.

9) Dokumentasaun no Relatoriu

- Mantein rejistu ka halo dokumentasaun ba atividade hotu-hotu mak hala'o ona.
- Relata progresu servisu ba superior imediatu.

10) Servisu Apoia Muzeu Memorial Munisipal sira

- Halo koordinasaun ho jestor Muzeu Memoria Munisipal kona-ba planu atividade sira.
- Halo supervizaun ba planu ezibisaun permanente no temporaria sira Muzeu Memoria Munisipal nian.
- Halo supervizaun ba konseitu no display ezibisaun sira iha Muzeu Memoria Munisipal nian.
- Verifika relatoriu atividade no finanseira Muzeu Memorial Munisipal sira

11) Étika servisu (*work ethic*)

- Rekolla, estuda no komprende rekomendasaun Chega!, relatoriu Per Memoriam ad Spem no dokumentu seluk iha Centro Chega!l.P , inklui norma legais no regulamentu administrativu mak relasiona ho servisu Arkivu Istoriku iha Timor-Leste
- Kontribui ba desenvolvimentu kultura servisu haktuir valor sira mak Centro Chega!l.P opta.
- Halao servisu seluk tuir orientasaun no politika superior mak banati ba Vizaun no Misaun Centro Chega!l.P , politika Governu nian, norma legais no regulamentu administrativu relevante, hodi evita/prevene pratika fraude no má administrasaun.

3. Kualifikasaun

- 1) Sidadaun Timor-Leste ho idade entre 20 - 40 anos;
- 2) Habilitasaun literaria mínimu lisensiatura ka iha esperiensa profesional relevante mínimu tinan 2 (rua);



- 3) Iha koñesementu kona-ba servisu muzeu nian, inklui jestaun ba koleasaun, konservasaun, dezenvelope ezibisaun, no atividade edukativa sira.
- 4) Hatene operasinaliza sistema aplikasaun komputer hanesan MicrosoftWord, Microsoft Excel, no Microsoft PowerPoint;
- 5) Iha abilidade komunikasaun mak diak, inklui hatene diak lingua ofisial Tetun, hatene Inglesh, nomos hatene Portugues no Bahasa Indonesia nudar vantajen ida;
- 6) Iha abilidade serbisu ekipa, nomos abilidade halao serbisu ho orientasaun minima;
- 7) Iha abilidade serbisu iha preparasaun nia laran.