



Centro Nacional Chega!!P

Da Memória à Esperança



TOR

KONKURSU PUBLIKU CENTRO CHEGA!!P TINAN 2026

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, institucionaliza 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!!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, enquadramentu jurídico no mecanismo 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 institucional. Garante no firme hodi kumpri nia dever ba respeita direitos no deveres.

Kabe ba padraun ne'e, Centro Chega!!P nia prosesu dezvoltamentu kapital umanu karakteriza jestaun rekursu Umanu liu husi kapasitasaun no envolvimentu. Buka nafatin hodi mobiliza rekursu hotu-hotu hodi dezvoltolve rekursu umanu ne'ebe ho kapasidade, kualifikadu ba area direitos umanus, promove komunikasaun, transparasia, akuntabilidade, no area no/ka aspetu hirak ne'ebé kontribui ba sustentabilidade institucional.

Nune'e mós institucionalmente Centro Chega!!P tenke efikaz, eficiente no responsaveis. Hosi ne'e Centro Chega!!P nesesita kualidade no kuantidade rekursu umanu mak suficiente hodi hakonu hotu ba atinje objetivu mak iha.

Iha fulan Fevereiro tinan 2026, funsionario Centro Chega!!P I.P hamutuk nain 2 mak hakotu ona servisu ho CNC no funsionariu nain 1 hikas ba maromak nia. Ho nune CNC presiza pesoal apoiu servisu sira Centro Chega!!P Bele efektivu liu tan no halao ajustamentu ba pozisaun sira mak temi ona.

Hodi hetan pesoal hirak ne'e ho kualifikasaun mak apropriadu ho nesesidades institucional nian, hamatan ba kapitulu V Manual Rekursu Umanu Centro Chega!!P konaba rekrutamentu no selesaun pesoal, Divizaun Politika Planeamentu no Rekursu Umanu (DiP-PRU) dezvoltolve dokumentu ida ne'e nu'udar matadalan hodi guia prosesu rekrutamentu no/ka selesaun ba pesoal sira hodi prienxe pozisaun no/ka funsaun hirak mak mensiona iha leten.



Centro Nacional Chega!l.P

Da Memória à Esperança



II. Objetivu (Output)

Objetivu Jeral:

Kualidade rekursu humanu adekuaadu no kapasidade institusional forte.

Centro Chega!l.P efikaz, efisiente, transparente e responsavel.

Objetivu Espesifiku:

rekruta ona pessoal sira ne'ebé ho kualifikasaun no potensial hodi hakonu pozisaun sira mak hanesan:

- 1) Oficial Servisu Memorializasaun, (nain ida);
- 2) Sekretaria Diretor Ezekutivu no Konseho Administrasaun, (nain ida);
- 3) Asistente Programa, (nain ida);

III. Metodu Konkursu Vaga

Metodu konkursu vaga sei loke konkursu ba publiku hodi bele aplika tuir numeru vaga mak iha. La taka dalan mos pesoal Centro Chega! nebe servisu ba projeitu duador nian.

IV. Papel no Kompetensia Sira

I. Oficial Servisu Memorializasaun

Sumáriu Tarefas

Ofisial servisu Memorializasaun sei relata ba Xefe Departamentu Prezervasaun no Memorializasaun eh Diretor Divizaun Prezervasaun no Memórializasaun iha nia servisu loro-loron nian tuir planu ne'ebe mak aprovaadu ona. Xefe Departamentu eh Diretor Divizaun Prezervasaun no Memórializasaun sei haraik kna'ar peskiza espesifikamente ruma ba Oficial Mmemorializasaunhodi halao durante periodu ne'ebe mak determina ona. Ofisia Memórializasaun sei halao servisu ne'ebe mak Divizaun planeia ona, hanesan Memórializasaun ba Sitiun Istoriku, tuir planu ne'ebe mak aprova ona.

Atribuisoens

- 1) Rekolla, estuda no komprende rekomendasaun Chega!, relatoriu Per Memoriam ad Spem no dokumentu seluk iha Centro Nasional Chega!l.PCentro Nasional Chega!l.P, inklui normas legais no regulamentus administrativus mak relasiona ho servisu Memórializasaun.
- 2) Prepara no hatu'o planu Memórializasaun ba Xefe Departamentu Peskiza Historiku hodi integra iha planu asaun annual departamentu, divizaun no instituisaun;
- 3) Dezenvolve mekanismu adekuaadu hodi ordena servisu Memórializasaun.
- 4) Buka informasaun no/ka dadus relevantes hodi tulun iha prosesu dezeña objetu Memórializasaun;
- 5) Prepara, kordena, konsulta, apresenta no aprova konseitu Memórializasaun;



Centro Nacional Chega! I.P

Da Memória à Esperança



- 6) Identifika, kordena, no prepara estimasaun kustu konstrusaun no/ka produsaun objetu Memórializasaun;
- 7) Kordena no/ka kopera ho entidades relevantes hodi serteja servisu hotu tuir padraun mak vigora;
- 8) Kordena no/ka hola parte iha prosesu administrasaun instituisaun nian hodi asegura prosesu implementasaun no/ka ezekusaun servisu la'o tuir planu;
- 9) Halo suervizaun ba implementasaun servisu hodi asegura ezekusaun servisu tuir padraun, no relata progresu ezekusaun servisu ba parte relevantes hodi toma medidas no/ka nu'udar baze ba desizaun;
- 10) Relata servisu Memórializasaun ba Xefe imediatu regularmente, husu ka lahusu hodi sai referensia iha prosesu toma desizoens;
- 11) Halao servisu seluk tuir orientasoens no politika superior mak banati ba Vizaun no Misaun Centro Nasional Chega! I.P, politika Governu ninian, normas legais no regulamentus administrativus relevantes, hodi evita/prevene pratikas fraude no má administrasaun

Kualifikasaun

- 1) Nasionalidade Timorens;
- 2) Habilitasaun literaria minimu licenciadu, no iha esperiensa profissional iha area enjinaria (*Enjineiru Sivil*), minimu tinan 2.
- 3) Hatene uza no operacionaliza komputador, no aplikasaun sira relasiona ho servisu enjinaria.
- 4) Fluente iha hakerek no ko'alia Tetum, Ingles no Indonézia;
- 5) Fluente iha apresentasaun ho lian Tetum, Ingles, no Indonezia
- 6) Iha abilidade profesional konaba peskiza no arkivu istoriku;
- 7) Iha koñesimentu konaba prinsípiu justisa tranzisionál no nia implementasaun iha konteksu Timor-Leste;
- 8) Iha abilidade profesional ba dezeńha no supervizona servisu enjenaria;
- 9) Iha kompromisu ba etos servisu, integridade, imparcial, servisu ekipa, respeita diversidade, toleransia, solidariu no kreatividade;
- 10) Iha temperamentu servisu direct-controlling-planing, influensia no lobi/komunika ho ema seluk.
- 11) Obedese ba lei;
- 12) Prontu servisu iha situasaun presaun nia laran.



Centro Nacional Chega!l.P

Da Memória à Esperança



2. Sekretaria Direktor Ekzekutivu no Konsellu Administrasaun

a. Funsauin Prinsipais

Sekretaria ba Direktor Ekzekutivu no Konsellu Administrasaun (SDEKA) sei responsavel hodi fo asistensia administrasaun, finansas no politika ba Direktor Ekzekutivu no Konsellu Administrasaun hodi mantein korespondensia, progresu servisu, rejistu ofisial sira entre Direktor Ekzekutivu ho Konsellu Administrasaun no ho parseiru sira.

Atribuisoens

- 1) Plenaria Konsellu Administrasaun; Fasilita no prepara dokumentu sira hanesan agenda, relatoriu ba plenaria, produs minutas no akta plenaria;
- 2) Revizaun ba relatoriu breve mensal husi Divizaun sira hodi Direktor Ekzekutivu relata iha Plenaria;
- 3) Halo pedidu refeisoens ba plenaria, prepara pagamentu sennas ba Membreu Konsellu Administrasaun sira nia partisipasaun iha Plenaria Konsellu Administraun nian;
- 4) Partisipa ativu iha prosesu elaborasaun Planu Asaun Annual bazeia Planu Estratejiku Centro Chega!l.P hodi organiza rekursu ba atinjimentu objetivu mak defini ona;
- 5) Prepara Karta ofisial bazeia ba pedidu husi Direktor Ekzekutivu no halo koordinasaun ho Direktor Divizaun sira;
- 6) Rejista no verifika kualker dokumentus ne'be mak submete husi divizaun sira sira no mos husi parseiru sira hodi submete ba aprovasaun husi Direktor Ekzekutivu;
- 7) Asegura prosesu administrativa ne'be mak rigor no akurado antes submete ba Direktor Ekzekutivu;
- 8) Prepara planu enkontru no agenda serbisu Direktor Ekzekutivu nian no planu enkontru Konsellu Administrasaun nian;
- 9) Partisipa iha enkontru Direktor Ekzekutivu no enkontru Konsellu Administrasaun ho parseiro estratejiku sira hodi produz minutas no akta enkontru nian;
- 10) Rejistu no arkiva minutas, akta enkontru regular sira entre Direktor Ekzekutivu ho Divizaun sira
- 11) Organiza enkontru regular entre Direktor Ekzekutivu ho Direktor Divizaun sira (enkontru jestaun) semana rua dala 1 no Koordena ho Divizaun DiPPRU hodi asegura enkontru mensal pessoal sira Centro Chega!l.P nian fulan ida dala ida;
- 12) Prepara agenda no viagem Estrangeirus e nomos viagem Local/Município ba Direktor Ekzekutivu no Konsellu Administrasaun;
- 13) Produs relatoriu ezekeusaun osan adiantamento viagem estrangeirus Direktor Ekzekutivu no Konsellu Administrasaun nian;
- 14) Prepara relatoriu Regular sira GAO-CC nian (Mensal, Trimestral no Annual) hodi relata ba Direktor Ekzekutivu no submete ba DiPPRU;
- 15) Serbisu ho knar seluk nebe Direktor Ekzekutivu autoriza atu halo.

Kualifikasaun:

- 1) Nasionalidade Timorense
- 2) Habilitasaun literaria minimu lisensiatura (SI)
- 3) Iha abilidade servisu iha area administrasaun, jestaun institucional, sekretaria no area ne'be relevante minimu tinan 3;
- 4) Hatene diak konaba servisu korespondensia, jestaun rejistu no halo arkivu dokumentu;
- 5) Hatene no familiar ho komputador hanesan Microsoft Windows no Microsoft Office (Excel no Word);



Centro Nacional Chega!l.P

Da Memória à Esperança



- 6) Iha abilidade halao servisu em equipa; no mos abilidade prepara relatoriu tuir tempu ne'ebe determina ho diak;
- 7) Domina dalen (lingua) ofisial no lingua traballu, minimu Tetun no Indonesia; Hatene Portugues ka Ingles nudar vantajen ida;
- 8) Iha abilidade kria rede no komunikasaun servisu ho diak no iha Kondisaun Saudavel;
- 9) Prontu halao servisu iha fora da horas servisu, no mos halao servisu iha situasaun presaun nia laran;
- 10) Prontu halao misaun servisu Centro Nasional Chega!l.P ninian iha Teritoriu Nasional Timor Leste no paizes estranjeiru.

3. Asistente Programa

a. Funsau Prinsipais

Asistente Programa supervizona diretamente hosi Diretor divizaun no defe epartementu husi kada divizaun programatiku ida-idak nian, ho funsau prinsipal atu fo apoiu ba servisu sira Divizaun Programatiku sira iha area tekniku administrativu nian. Asistente programa nian mak responsavel atu garante katak aspeitu administrativu, finanseiru no programatiku sira husi divizaun servisu nian hodi hetan atendementu diak, preparasaun ba organizasaun atividade seremonial sira iha Centro Nasional Chega!l.P no mos ho parseiru sira lao tuir planu no mos fo tulun ba divizaun ne'ebe haknaar an tuir orientasaun husi Diretor/a.

b. Atribuisoens

- 1) Konsulta ho divizaun hodi estabelese mekanismu hodi implementa atividade administrativa sira divizaun programatiku nian sira;
- 2) Mantein rejistu diak servisu sira divizaun programatiku nian Centro Nasional Chega!l.P Nian;
- 3) Rejista pedidu sira divizaun servisu nian konaba apoiu administrativu ba atividade sira divizaun programatiku nian;
- 4) Tulun Diretor/a tuir pedidu servisu ne'ebe mai hosi divizaun nian;
- 5) Halo servisu apoiu ba ekipa servisu, ba kliente, no visitante sira no seluk2;
- 6) Halo lista ba atendimentu k markasaun ba visitantes ka pesoal ne'ebé halo servisu espesifiku mai Centro Nasional Chega!l.P;
- 7) Simu dokumentu hotu-hotu nee'ebe tama no sai husi divizaun mak haknaar ann ba;
- 8) Hafoin halo resebimentu dokumentu refere, enkamina imediatamente ba responsavel;
- 9) Tulun prepara lisensa, autorizasaun viagem kada pesoal no ofisial sira iha divizaun mak haknaar ann ba;
- 10) Prepara no submete Rekapitulasaun Lisensa, lista Presenca, SSC no Taxa ba superior hodi hetan aprovasaun.
- 11) Organiza arkivamentu divizaun nian ho apropiadu.
- 12) Halao servisu seluk divizaun nian haktuir ba orientasaun superior nian.

Kualifikasaun

1. Nacionalidade Timorense;



Centro Nacional Chega!!P

Da Memória à Esperança



2. Habilitasaun literaria minimu bachelerato no maximu licenciatura (SI), no iha esperiensa servisu iha area Jestaun adminstrasaun no finansas durante tinan 2;
3. Halo aproximasaun ho prinsipiu etika ba servisu sira iha Centro Nasional Chega!!P;
4. Fo atensaun ba detallu no lolos;
5. Esperensia diak iha jestaun rejistu no halo arkivu;
6. Etika servisu ne'ebe efisiente no abilidade hodi servisu tuir tempu ne'ebe determina;
7. Koalia no hakerek Tetum ne'ebe diak;
8. Fluente iha apresentasaun ho lian Ingles, Portuges no Indonezia;
9. Prontu halao servisu iha fora da horas servisu, no mos halao servisu iha situasaun presaun nia laran;

V. Métodu no Prosesu Rekrutamentu

Metodu rekrutamentu pessoal hirak ne'e uja metodu rua mak hanesan:

1. Nomeasaun

Divizaun Politika, Planeamentu no Rekursu Umanu hatoo naran ekipa juri ba Diretor Ezekutivu Centro Chega!!P identifika no nomeia ekipa juri ne'ebé prianxe rekeztus mak definidu iha dokumentu ida ne'e atraves despaxu ofisial, hafoin rona no/ka diskute ho jestaun Centro Chega!!P.

2. Selesaun tuir Méritu

- a. Diretor Ezekutivu Centro Chega!!P estabelese ekipa juri kompostu husi minimu ema nain tolu ho kompozisaun presidente ida no membru nain rua.
- b. Ekipa juri sira minimu iha koñesimentu jeral konaba kurativa, servisu jestaun adminstrasaun, servisu rekursu umanus, no Ofisial Muzeu. Inklui, no iha abilidade profesional no demokratiku.
- c. Ekipa Juri lidera husi Presidente prepra no/ka elabora materia entrevista ka prosesu eskrita, tuir desizaun husi jestaun Centro Chega!!P

2.1. Anunsiau no Submisaun Dokumentu kandidatura

- a. Divizaun Politika, Planeamentu no Rekursu Umanu (DiP-PRU) liu hosi Ofisial Dezenvolvimentu Institucional kordena no/ka servisu hamutuk ho Ofisial Media no Publikasaun, no ofisial publikasaun no produsaun DREKA nian hodi dezenha, Publika no/ka anunsia vaga ba publiku atravez Facebook no website Centro Chega!!P
- b. Loron ba submisaun dokumentus hahu hosi 25 fevereiru – 3 Marsu 2026 durante oras servisu.



Centro Nacional Chega!l.P

Da Memória à Esperança



- c. Publiku mak interesadu submete dokumentu liu hosi email rekrutamentu Centro Chega!l.P nian recrutamento@centrochega.gov.tl;
- d. Dokumentu mak Presiza:
 - 1) Karta Rekerimentu dirije ba Diretor Ezekutivu Centro Chega!l.P , Sr. Hugo Maria Fernandes nebe asinadu.
 - 2) Currículum Vitae tenki asinadu husi referensia minimu ema nain rua (2);
 - 3) Aneksa Kartaun Identidade, (Kartaun Eleitoral, Bilhete Identidade ka Passaporte);
 - 4) Aneksa dokumentu nesesáriu seluk (sertifikado) relasiona ho abilitasaun literaria nomós abilidade professional kandidatura relasiona ho pozisaun neêbe aplika ba;
- e. Servisu rekursu umanus Centro Chega!l.P entrega dokumentu kandidatura ba ekipa juri hodi halo avaliasaun.
- f. Ema ida iha Direitu ba aplika ba pozisaun ida, karik submete ba pozisaun rua parte Centro Chega!l.P sei konsidera deit ba pozisaun ida.
- g. Vaga refere la loke deit ba publiku maibe enkoraza mos internalmente funsionariu Centro Chega!l.P mos bele aplika mos ba vaga refere.
- h. Aplika tuir Nu. Referensia Vaga hanesan tuir mai.
 - 1. OSM/CNC/01/2026 (Ofisial Servisu Memorializasaun)
 - 2. SDEKA/CNC/02/2026 (Sekretaria DE no KA)
 - 3. AP/CNC/03/2026 (Asistente Programa)

2.1. Avalisaun Dokumentu & Kontaktu Kandidato

- a. Ekipa juri simu dokumentu husi servisu rekursu umanus Centro Chega!l.P , haree no avalia bazeia ba kriteria nebe estabelecidu ona iha TOR;
- b. Ekipa juri decide kandidatu mak passa iha selesaun dokumentu atravez akta selesaun dokumentu mak assina husi ekipa juri no submete ba Diretor Ezekutivu hodi halo aprovasaun;
- c. Servisu rekursu umanus kontaktu kandidatu ne'ebe mak selesionadu hodi tuir prosesu tuir mai.

2.2. Entrevista kandidatura no apresenta rezultadu entrevista

- a. Kandidatu mak selasionadu to'o iha fatin antes minutu 15 ba hahu entrevista;
- b. Ekipa juri halo entrevista bazeia ba materia mak elabora ona hosi ekipa juri;
- c. Kandidatura ne'ebé hetan pontus entrevista menus husi 5 konsidera la passa;
- d. Rezultadu entrevista ekipa juri aprejenta ba Diretor Ezekutivu atravez akta entrevista inklui relatoriu rekrutamentu.



Centro Nacional Chega!!P

Da Memória à Esperança



- e. DiP-PRU apresenta akta final mak asina hosi ekipa juri ba Diretor Ezekutivu hodi hetan aprovasaun no kontaktu kandidato sira nebe passa iha prosesu entrevista no priense kriteria ba pozisaun nebe iha.

2.3. Despaixu Diretor Ezekutivu Centro Chega!!P

Haktuir ba relatoriu no rekomendasaun husi ekipa juri, Diretor Ezekutivu toma desizaun hodi decide kandidatu ne'ebe mak passa atravez despaixu ofisial.

2.4. Notifikasaun

- a) DiP-PRU fo sai notifikasaun ba kandidatu sira ne'ebé pasa atravez meus adekuadu haktuir konkursu tuir klasifikasaun mak publika hodi apresenta-an ba Centro Chega!!P
- b) Kandidatu ne'ebé liu tenki submete no asina dokumentu sira hanesan;
 - 1) Konta Bankaria BNCTL;
 - 2) Kontratu Servisu;
 - 3) Diskrisaun Servisu;
 - 4) Termu Aseitasaun asediu Sexual, Protesaun Labarik no Asaun Dixiplinar.

2.5. Selebrasaun Kontratu

Hamatan ba despaixu mak temi iha 2.5 iha parte ida ne'e, loron 3 uteis hafoin ne'e, Diretor Ezekutivu assina ka selebra kontratu servisu ho kontratadu.

VI. Durasau Servisu

Haree ba tempu mak iha, prosesu rekrutamentu ba pessoal hirak ne'e sei hala'o iha fulan fevereiru-marsu

tinan 2026 nia laran , funsaun hirak ne'e prienxe ona ho pessoal hirak mak kualifikadu.

VII. Ekipa Servisu

1. Diretora divizaun Politika, Planeamentu no Rekursu Umanu (DiP-PRU)) Sra. Maria Arminda G. da Costa nu'udar responsavel jeral ba prosesu rekrutamentu ne'e, hahu hosi inisiu to'o final.
2. Ofisial Dezenvolvimentu Institusional Sr. Juvelino Antonio Alves Fernandes nu'udar responsavel tekniku ba prosesu rekrutamentu ne'e tomak;
3. Divizaun Relasaun Esterna, Komunikaun no Advokasia (DREKA) liu husi Sr. Antonius Dedi Wibowo no Sr. Raimundo Fraga sei apoiu servisu publikasaun nian no dezenha vaga.;
4. Diretor DPM ba prepara diskrisaun servisu.



Centro Nacional Chega!l.P

Da Memória à Esperança



VIII. Maktaka

Termu Refernsia ida ne'e nudar matadalan ba implementasaun atividade rekrutamentu hodi kompleta pozisaun sira nebe mamuk iha estrutura Centro Chega!l.P. DiPPRU mos halo koordinasaun ho Diretor DPM , relaciona ho diskrisaun servisu ba pozisaun nebe atu kompleta iha vaga ida neee. Implementasaun rekrutamentu ida ne'e banati ba TOR no prosedimentu seluk ma vigor ona.

Prepara Hosi;

Juvelino A .A. Fernandes

Ofisial Dezenvolvimentu Institucional

Verifika Hosi;

Maria Arminda.G. da Costa

Diretora DiP-PRU

Aprova Hosi;

Hugo Maria Fernandes

Diretor Ezekutivu