

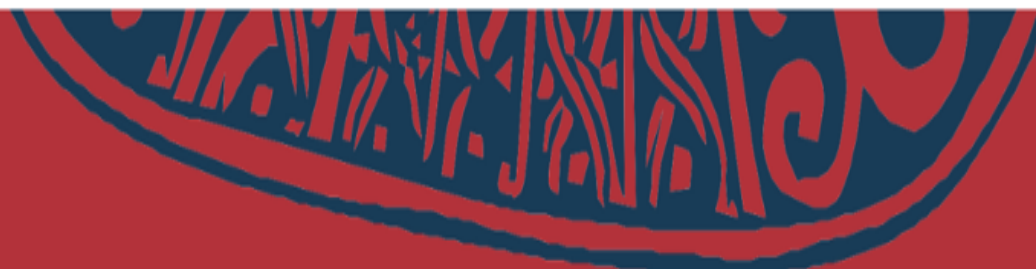
Gabinete Apoiou Tékniku ba Prezidente Autoridade Munisipal Liquica



Autoridade
Municipal de
LIQUIÇÁ



Presidência Autoridade Município de
LIQUIÇÁ



Baze Legal



Autoridade
Municipal de
LIQUIÇÁ



DL N.º 34/2025 loron 23 fulan novembro

Artigu 59.º

Definisaun, kompozisaun no rejime

- Sai knar Gabinete Apoiu Tékniku nian atu asegura hala'o servisu hirak ho karáter organizativu, tékniku ka protokolar hodi apoiu Prezidente Autoridade Munisipal.
- Gabinete Apoiu Tékniku formas hosi xefe gabinete ida, sekretáriu ida, asesores máximo na'in tolu no motorista máximo na'in rua. (n. 2, art. 59.º)
- Membrus Gabinete Apoiu Tékniku sira livre atu hetan nomeasaun no ezonerasaun hosi Prezidente Autoridade Munisipal.
- Salariu ba membrus Gabinete Apoiu Tékniku fiksa liu hosi dekretu Governu. (DG 4/2016)
- Bele aplika rejime gabinetes ministeriais ba gabinetes apoiu tekniku, maibe ho adaptaun hirak presiza.



DM N.º 85/2023 loron 29 fulan dezembru

Artigu 61.º

Misaun

Gabinete Apoiu Tékniku ninia misaun maka atu asegura hala'ó servisu hirak ho karáter organizativu, tékniku ka protokolar hodi apoia Prezidente Autoridade Munisipal.

Artigu 62.º

Servisu sira

- Sai servisu Gabinete Apoiu Tékniku nian maka atu:
- Asegura sekretaria privada Prezidente Autoridade Munisipal nian;
- Asegura ligasaun entre Prezidente Autoridade Munisipal ho órgãos no serviços hirak seluk iha Autoridade Munisipal;
- Fo apoiu tekniku no administrativu ba Prezidente Autoridade Munisipal bainhira presija;
- Organiza hodi fo-sai kualker boletin ka komunikadu hosi Prezidente Autoridade Munisipal;
- Asegura relasoens entre Prezidente Autoridade Munisipal ho órgãos komunikasaun sosial;
- Asegura hala'ó kualker servisu hirak seluk ne'ebe sira simu liu hosi lei, regulamentu ka hosi Prezidente Autoridade Munisipal no la ses husi knar órgão ka serviço hirak seluk nian iha Autoridade Munisipal.



Misaun Gabinete Apoiu Tékniku nian ba Prezidente Autoridade Munisipal



Autoridade
Municipal de
LIQUIÇÁ



- **Misaun:** Fo apoiu tékniku, protokolar, administrativu no lojístiku ba Prezidente Autoridade Munisipal
- **Objetivu hirak prinsipal:**
 - Atu garante qualidade téknika iha hola desizaun.
 - Atu promove efisiênsia no transparênsia administrativa.
 - Atu facilita komunikasaun interna no externa iha Autoridade Munisipal.



Estrutura hosi Gabinete Apoiou Tékniku ba Prezidente Autoridade Munisipal



Autoridade
Municipal de
LIQUIÇÁ



Kompozisaun:

- Xefe Gabinete, Marcelino de Jesus Pereira
- Sekretáriu(Ezekutivu) Adriano Siqueira Amaral
- Assessores Téknikus:
- Motorista: 1. Tiago Aleixo da Conceicao, 2. Laurindo Gomes Lopes.
- Protokolu PAM: Rogendo de Jesus Alves
- Apoiu hosi Tekniku Espesializada 1, Tekniku Superior 2 pessoas, AAP 1 pessoa, Kazuais 9 pessoas, Total:18 pessoas.

Rejime de nomeasaun:

- Hetan nomeasaun no ezonerasaun hosi Prezidente Autoridade Munisipal.

Salariu:

- Salariu fiksa liu hosi dekretu Governu (DG 4/2016).



Nu. 2, art. 59.º DL N.º 34/2025

Função	Nº permitido	Implicação prática
Secretário do Presidente	1	É a pessoa que organiza agenda, expediente, processos e articulação interna.
Assessores	Até 3	O Presidente pode nomear 0, 1, 2 ou 3 assessores → depende de orçamento , confiança política e prioridades técnicas.
Motoristas	Até 2	Pode ter 1 ou 2 motoristas.



O que isto significa na prática?

Não é obrigatório preencher o número máximo.

O Presidente pode escolher **não nomear todos os cargos**.

A nomeação depende do Orçamento Municipal.

Mesmo que a lei permita 3 assessores, **só se pode nomear se houver dotação**.

A composição é **política e funcional**:

- O Presidente escolhe quem integrar no gabinete **por confiança política**.
- Os perfis dos assessores devem refletir as **prioridades do mandato** (ex.: jurídico, planeamento, comunicação).

IMPORTANTE: Estes números aplicam-se apenas aos Gabinetes de Apoio Técnico das Autoridades Municipais, não se aplicam aos Gabinetes Ministeriais. Espero que esta explicação corresponda à tua solicitação. Se precisares de alguma clarificação adicional, por favor, diz-me.



Servisu hirak hosi Gabinete Apoio Tékniku nian ba Prezidente Autoridade Municipal



Autoridade
Municipal de
LIQUIÇÁ



- a) Atu asegura sekretaria privada Prezidente Autoridade Munisipal nian;
- b) Atu asegura ligasaun entre Prezidente Autoridade Munisipal ho órgauns no serviços hirak seluk iha Autoridade Munisipal;
- c) Fo apoiu tekniku no administrativu nebe presija ba Prezidente Autoridade Munisipal;
- d) Atu organiza fo-sai kualker boletins ka komunikadu Prezidente Autoridade Munisipal;
- e) Atu asegura relasoens entre Prezidente Autoridade Munisipal ho órgauns komunikasaun sosial;
- f) Atu asegura hala'o kualker servisu hirak seluk ne'ebe nia simu liu hosi lei, regulamentu ka hosi Prezidente Autoridade Munisipal no la sai knar órgaun ka servisu seluk nian iha Autoridade Munisipal.



Xefe Gabinete Presidente Autoridade Munisipal



Autoridade
Municipal de
LIQUIÇÁ



Misaun no enkuadramentu

Atu koordena no supervizona funsionamentu **Gabinete Apoiu Tékniku (GAT)**.

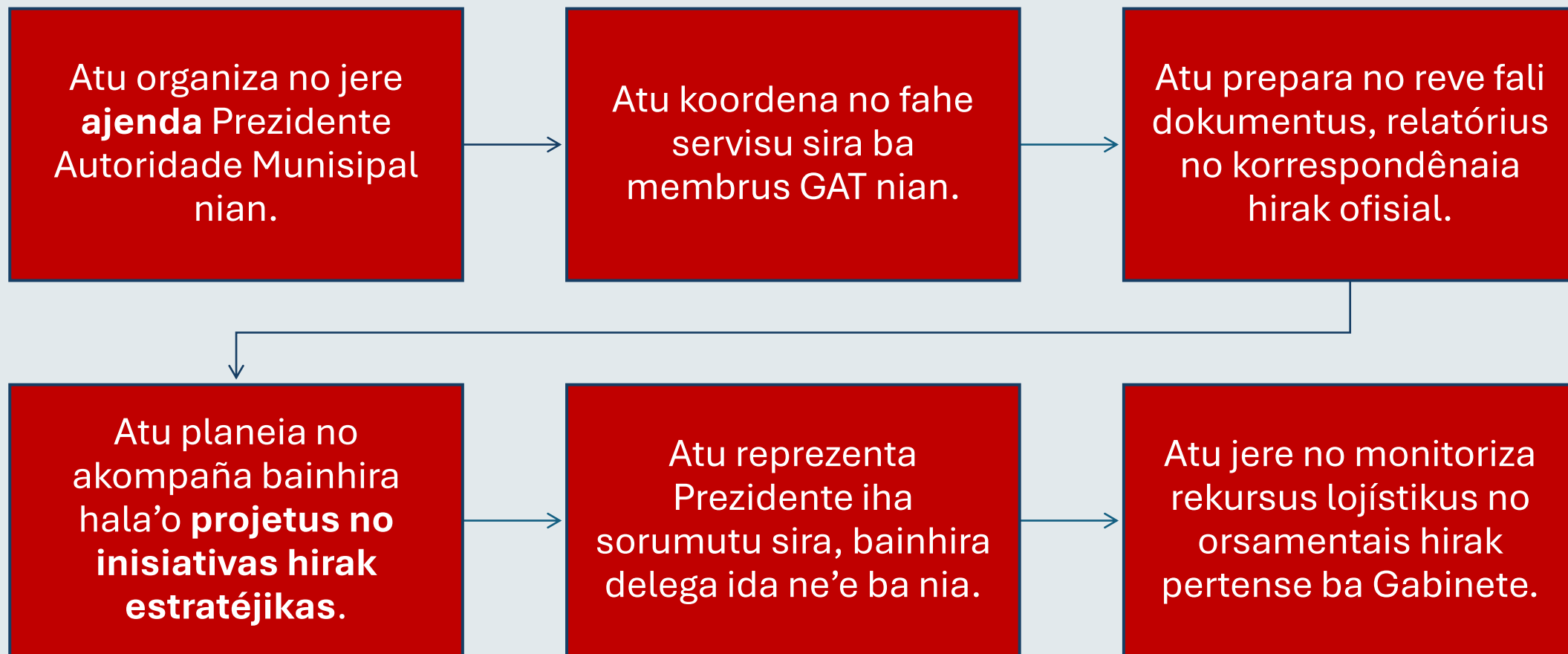
Atu asegura **jestaun administrativa no lojístika** ba atividades hirak hosi Prezidente Autoridade Munisipal.

Sai hanesan kakesi ba ligasaun entre Prezidente, ekipa téknika no servisu hirak oin-oin iha Autoridade Munisipal.

Atu garante ema bele kumpri **prazus, prioridades no orientasoens estratéjikas no politikas**.



Funsoens principais



Perfil no kompetênsias

Formasaun ne'ebe relevante iha universidade (Administrasaun Públika, Jestaun, Direito, ka áreas hirak hanesan ho ida ne'e).

Experiênsia mínima **tinan 3** iha funsoens hirak konaba koordenasaun ka xefia.

Kapasidade iha halo **planeamentu no organizasaun**.

Kompetênsia makas iha **komunikasaun no lideransa**.

Hatene lei hirak bele aplika iha administrasaun munisipal.

Rigor, servisu ho leal no kapasidade atu servisu maka'as..



Prátika hirak diak iha hala'o funsaun

Atu asecura
transparênsia no bele
kumpri normas
administrativas.

Atu promove ambiente
servisu nian ida
**kolaborativu no lori
ba hetan resultados.**

Atu garante lala'ok
hirak **klaru no tuir
tempu hosi
informação** ho
servisus hirak hotu.

Atu antesipa
problemas no hato'o
solusaun hirak
prátikas.

Tau matan ba **imajem
instituisaun nian** iha
Gabinete no iha
Autoridade Munisipal



**Sekretário(a)
Ezekutivo(a)
GAT nian ba
Prezidente
Autoridade
Munisipal**



Autoridade
Municipal de
LIQUIÇÁ



Misaun no enkuadramentu

Fo apoiu administrativu no organizasional diretu ba Prezidente Autoridade Munisipal.

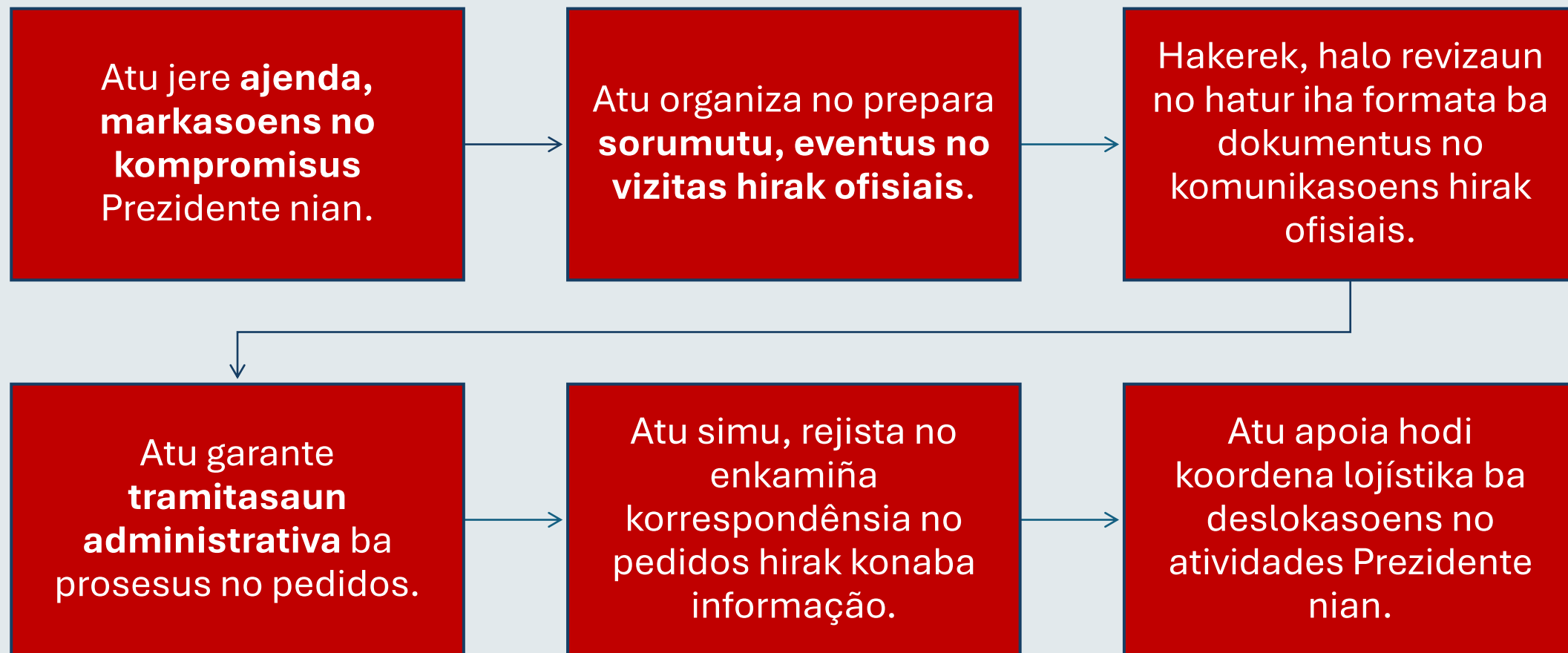
Atu asegura **funshonamentu diak ba surat hirak tama no sai** iha Gabinete Prezidente nian.

Atu organiza, rejista no arkiva dokumentus, korrespondênsia no informasoens hirak relevantes.

Atu atua hanesan pontu kontaktu inisial ba komunikasoens iha laran no ba liur.



Funsoens principais



Perfil no competências

Eskola iha nível mínima sekundáriu nian (diak liu maka nível universidade iha áreas administrativas ka areas *afins*). **Afins** = karakteristika hanesan; iha proximidade

Experiência mínima maka **tinan 2** hala'o funsoens administrativas ka sekretariadu.

Hatene servisu ho komputador (hakerek texto, halo konta, apresentasoens).

Organiza, haré ba detalhes no jere prioridades..

Kompetências iha komunikasaun eskrita no oral.

Hatene haktuir lolós faktu sira, ética no hanesan ema profesional..



Pratika hirak diak iha hala'o funsaun

Rai metin
segredu/konfidensialidade
konaba informasoens hirak
iha laran.

Atu aseguira **pontualidade**
(tuar tempo) **no precisão**
(lolós nian) bainhira hala'o
servisu sira.

Atu fasilita **informasaun bele**
sirkula ho eficiente entre
Prezidente, GAT no servisu
hirak seluk.

Hatudu proatividade bainhira
antesipa nesidades hirak
iha Gabinete.

Atu apoia **imajem**
instituisaun nian ba
Prezidente no ba Autoridade
Munisipal.



Asesor(a) Tékniku(a) GAT nian ba Prezidente Autoridade Munisipal



Autoridade
Municipal de
LIQUIÇÁ



Presidência Autoridade Município de
LIQUIÇÁ

Misaun no enkuadramentu

Hala'o **asesoria téknika kualifikada** iha área(s) kompetênsia Prezidente Autoridade Munisipal nian.

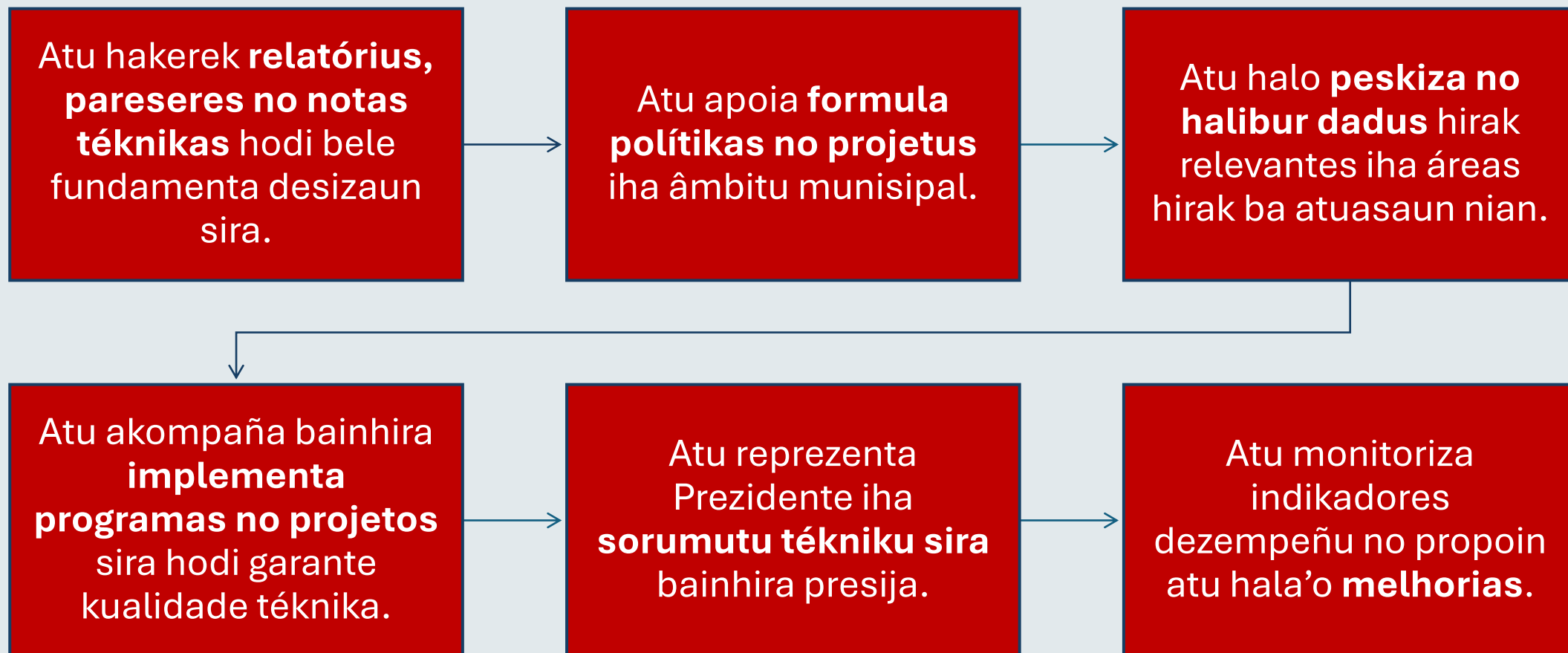
Apoia iha **hola desizaun** liu hosi análizes, estudus no pareseres.

Kontribui ba **prepara, implementa no monitoriza** inisiativas hirak estratéjika no administrativa.

Atu atua hanesan naktutan tékniku entre Prezidente no entidades munisipais, nasionais ka internacionais hirak seluk..



Funsoens principais



Perfil no kompetênsias

Eskola universidade relevante (ex.: administrasaun pública, ekonomia, engeñaria, direitu, siênsias sosiais).

Experiênsia uluk nian iha análise no jestaun ba projetus.

Kapasidade atu **interpreta no aplika lei** iha nivel munisipal no nasional

Kompetênsias hirak ba **investiga, analiza no rezolve problemas..**

Komunikasaun diak iha hakerek no koalia, inklui elabora dokumentus téknikus.

Kapasidade atu servisu ho autonomia no ho equipa.



Pratika hirak diak iha hala'o funsaun

Hatur pareseres no rekomendasoens bazeia ba **evidênsia faktual** no dados hirak atualizadu.

Atu asecura katak dokumentus hotu-hotu kumpri **normas legais no institusionais**.

Atu mantein komunikasaun ne'ebé klaru no regular ho Prezidente no ho equipa.

Atu antesipa impaktus no riskus molok atu propoin medidas.

Garante **segredu/konfidensialidade** konaba informasoens hirak estratéjikas



Motorista iha GAT Prezidente Autoridade Munisipal



Autoridade
Municipal de
LIQUIÇÁ



Presidência Autoridade Município de
LIQUIÇÁ

Misaun no enkuadramentu

Atu garante **transporte ne'ebé seguru, pontual no eficiente** ba Prezidente Autoridade Munisipal.

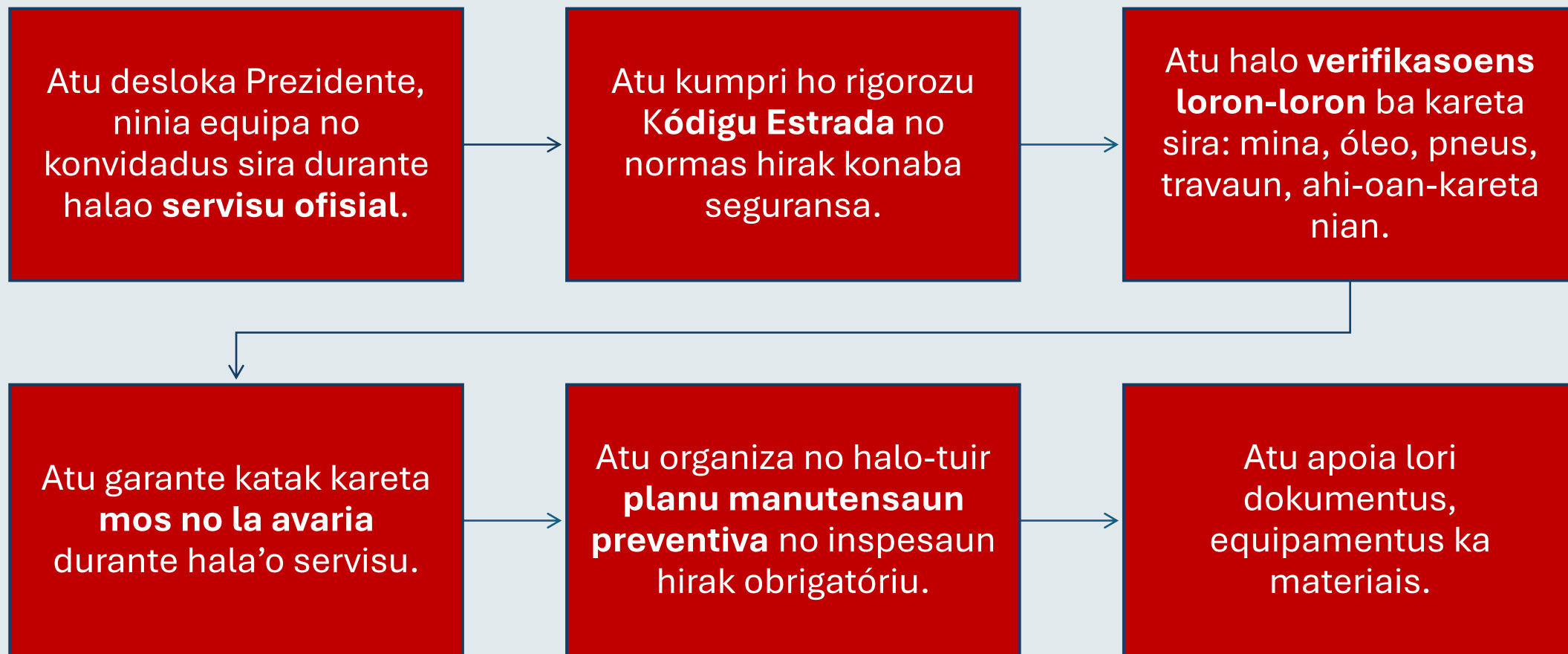
Atu apoia **lojística** iha atividades hirak ofisiais no eventos hirak institucionais.

Atu assegura katak kareta sempre ho **kondisoens diak iha funcionamento**.

Atu assiste Autoridade Munisipal ho **profissionalizmu** durante nia hala'odeslokasuens.



Funsoens principais



Perfil no competências

Karta kondusaun ne'ebé sei vale (Kategoria B), diak liu maka ho experiênsia iha 4x4..

Mínimu tinan 3 hetan experiênsia hanesan motorista profissional, diak liku maka iha funsaun hirak instituisaun nian.

Hatene didiak **estrada no regras trânzitu** nian sira iha rejiaun..

Tama-sai ho oras, diskrisaun no atensaun ba detalhe..

Kapasidade atu servisu makas no bele adapta ho horáriu hirak fleksível.



Pratikas hirak diak iha hala'o funsaun

Atu halo planu konaba viajen hodi garante **efisiênsia no seguransa** iha viajen sira.

Antesipa no prevene problemas hirak konaba mekânika.

Kumpri **prosedimentus hirak protokolu nian** ba eventus no vizitas hirak ofisial.

Mantein **rejistus konaba kilometrajem**, mina **no manutensaun** ne'ebé atualizadu.

hatudu **laran diak no profisional** ho pasajeiru no interlokutor sira hotu.



Obrigadu barak ba atensaun!



Autoridade
Municipal de
LIQUIÇÁ

