



# Instituto do Petróleo e Geologia – Instituto Público (IPG)

## Termo de Referência

### Chefe Unidade de Aprovisionamentu

#### Deveres & Responsabilidades:

Chefe Unidade de Aprovisionamentu sei hala'o ninia funsaun iha Gabinete do Presidente ne'ebé sei responsável ba deveres tuir mai ne'e:

1. Orienta, treina no supervisiona pessoal sira ne'ebé sei envolve iha prosesamentu ba transações aprovisionamentu;
2. Halo prosesu tenderizasaun ba forneseментu bens no servisus; Prepara pedidu aquisição, prepara orden de aquisição orden de aquisição no kontratu hodi hetan aprovasaun husi Presidente; atualiza informasaun husi fornecedores ba forneseментu bens no servisus ba divizaun ou unidade solicitante sira; Maintein no kontrolo ba pedidu aquisição no orden de aquisição inklui halo arkivo ba prosesu tomak aprovisionamentu nian.
3. Halo analiza, kontrolo no mantein dados husi varias fontes husi política no procedimentos aprovisionamentu no toma medida nebe nesesariu;
4. Fo resposta nesesariu ba questões ruma kona ba dados aprovisionamentu ba funcionarius sira husi unidade relevante instituto nian;
5. Iniciar ações administrativas relasiona ho informações kona ba prosesu aprovisionamentu;
6. Atualiza no akompanha processamento ba asaun sira nebe relasiona ho prosesu aprovisionamentu;
7. Prepara tabela estatística no relatório mensal tuir padrão instituto ou governo nian;
8. Maintein entrada de dados iha baze de dados aprovisionamentu, fornese orientação;
9. Maintein dados interna nebe relevante ho aprovisionamentu, halo arkivu ba acordos contratuais sira;
10. Verifika informasaun nebe lolos / certo tuir conformidade husi política no procedimentos aprovisionamentu;



## Instituto do Petróleo e Geologia – Instituto Público (IPG)

11. Fo informasaun no orientasaun nesesariu ba funsionario hotu-hotu sobre questões sira nebe relaciona ho transações aprovisionamentu;
12. Avalia, desenvolve no halo rekomendasaun. Partipa iha discussões sobre procedimentos / práticas foun ka revisaun ruma; halo interpretasaun ba impakto husi mudanças no halo mos rekomendasaun no asaun kontinuasaun;
13. Organiza enkontru ho unidades ka divizaun solicitantes sira relaciona ho avaiiasaun ba proposta forneseadores; halo rejistu ba fornecedor potencial sira; no prepara minutas enkontru ba aprovasaun;
14. Elabora no prepara correspondência hodi responde ba questões financeiras nebe relevante ba prosesu aprovisionamentu;
15. Realiza tarefas servisu seluk nebe relevante, wainhira presija.

### **Qualificações:**

1. Cidadania Timor-Leste.
2. Idade mínima 18 anos e máxima 45 anos.
3. Diploma universitário iha area Gestão Económica, Kontabilidade, Administração Pública no área relevante sira. Vantajem ba ida ne'e treinado ona iha area aprovisionamentu ka administração.
4. Mínimo tinan 3 iha esperensia servisu progressivamente iha area aprovisionamentu, finanças, auditoria no area servisu seluk nebe relevante.

### **Habilidade:**

1. Iha konhesementu nebe diak kona ba lei do governo iha area aprovisionamentu. Iha mos konhesementu jeral kona ba políticas, regras, regulamentos no procedimentos husi regime jurídico de aprovisionamentu nebe governa prosesu aprovisionamentu.
2. Iha esperensia diak kona ba utilizaun computadores, incluindo *Ms. Office* no *software* relevantes sira;
3. Domina lingua tétum, inglês no português tanto escrita no oral.