PARLAMENTO
NACIONAL
República Democrática de Timor-Leste

SECRETARIADO-GERAL

ANÚNCIO

Recrutamento de um Assessor Internacional para a Comissão de Educação, Juventude, Cultura e Cidadania (Comissão G) do Parlamento Nacional de Timor-Leste

Faz-se público que, nos termos do Despacho n.º 05/S-G/2021 de 29 de janeiro de 2021, do Secretário-Geral do Parlamento Nacional, se encontra aberto, por um período de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, concurso público para recrutamento de um Assessor Internacional para a Comissão de Educação, Juventude, Cultura e Cidadania (Comissão G) do Parlamento Nacional de Timor-Leste, nos termos estabelecidos nos números seguintes:

1. **Local de Prestação de Serviço**

   Parlamento Nacional, Rua Formosa, Díli, Timor-Leste

2. **Prazo de Candidatura**

   O recrutamento está aberto por um período de 10 dias úteis a partir da data de publicação deste aviso. As candidaturas serão apresentadas no período compreendido entre 4 a 18 de fevereiro de 2021.

3. **Métodos de Seleção**

   Serão utilizados, pela ordem indicada, os seguintes métodos de seleção, todos eliminatórios:

1ª Etapa - Seleção de documentos/Avaliação Curricular

2ª Etapa - Entrevista Profissional aos candidatos selecionados

4. Candidaturas:

4.1. Os documentos de candidatura deverão ser digitalizados e enviados por correio eletrónico até o dia 18 de fevereiro de 2021 (17h30, hora de Timor-Leste) para o endereço eletrónico **pn.recrutamento@parlamento.tl ou pn.recrutamento21@gmail.com** ou entregue presencialmente no Gabinete da Divisão de Gestão Administrativa dos Recursos Humanos do Parlamento Nacional, entre as 08h30 e as 12h30 e entre as 14h00 e as 17h30.

4.2. A candidatura deve ser submetida até à data prevista acima e deve conter os seguintes elementos:

a) Submissão de resposta por escrito aos critérios de seleção (descrevendo a capacidade para desempenhar as competências requeridas) a qual não deve exceder 3 páginas;
b) Submissão do *Curriculum Vitae*;
c) Detalhes de contacto de 3 referências profissionais;
d) Declaração, sob compromisso de honra, de que todas as informações prestadas são verdadeiras;
e) Certificados ou diplomas académicos.

5. Critérios de avaliação e ponderação dos métodos de seleção

5.1. Serão aceites as candidaturas de quem, comprovadamente, demonstrar preencher os requisitos essenciais referidos nos **Termos de Referência (anexos a este anúncio)** e publicados no site:
http://www.parlamento.tl/conteudo/recrutamento

5.2. Será realizada a análise do *Curriculum Vitae*, experiência e qualificações profissionais e outros requisitos considerados adequados para o exercício das funções, valorizando-se factores como a existência de formação académica ou profissional complementar, experiência parlamentar e o conhecimento da língua inglesa e tétum. Outro factor importante a considerar é a disponibilidade imediata do candidato para assumir as funções.

6. Composição de Júri:

a) António Verdial Sousa, Presidente da Comissão G – Presidente do Júri;
b) Joaninha da Costa, Técnica Superior Parlamentar Assistente, em Representação do Gabinete de Estudos Estratégicos e Jurídicos (GEEJ)-Vogal;
c) Lino Soares de Carvalho, Diretor de Recursos Humanos e Formação - Vogal;
d) Elvina Sousa Carvalho, Membro do Conselho de Administração - Vogal;
e) Ambrósio Dias Fernandes, Assessor do Presidente do Parlamento Nacional para Assuntos de Cooperação e Relações Internacionais-Vogal;

Suplentes:

a) Josefa Alvares Pereira Soares- Vice-Presidente da Comissão G;
b) Casilda Afonso, Técnica Superior Parlamentar Assistente, em Representação do GEEJ;
c) Olinda Guterres – Membro do Conselho de Administração;
d)Eduardo Corte Real, Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
e) Emilio Noronha, Assessor do Presidente do Parlamento Nacional para Assuntos de Administração e Gestão.

Díli, 1 de fevereiro de 2021

O Secretário-Geral do Parlamento Nacional,

Adelino Afonso de Jesus

PARLAMENTO
NACIONAL
República Democrática de Timor-Leste

TERMOS DE REFERÊNCIA

Nº Ref :005/ II / 2021

I. Perfil da Assessoria

Título: Assessor/a Jurídico Internacional para apoiar o trabalho da Comissão G (Comissão de Educação, Juventude, Cultura e Cidadania).

Tipo de Contrato: Contrato de prestação de serviços com o Parlamento Nacional de Timor-Leste

Localização: Timor-Leste (Díli)

Duração: 1 (um) ano

II. Serviços / Principais Resultados Esperados

O Assessor/a Jurídico para o Parlamento Nacional irá prestar apoio e assessoria à Comissão de Educação, Juventude, Cultura e Cidadania, sob a supervisão direta do Presidente da Comissão G, indirecta do Secretário-Geral do Parlamento Nacional e sob a coordenação da Coordenadora do Gabinete de Estudos Estratégicos e Jurídicos. Quando necessário, o Assessor Internacional deverá, também, trabalhar em colaboração com os demais assessores do Parlamento Nacional, com equipas de trabalho técnico e com os especialistas técnicos específicos para cada sector.

O Assessor Internacional terá as seguintes funções:

Resumo das Funções Principais:

1. Aconselhar, servir de mentor, assistir e desenvolver a capacidade jurídica, principalmente da Comissão G do Parlamento Nacional, no exercício da sua função legislativa e de fiscalização.
2. Apoiar a Comissão G e o Secretariado-Geral, nas questões técnicas que forem necessárias.
3. Promover a capacitação dos funcionários parlamentares.

Deveres e Responsabilidade:

1. Aconselhar, servir de mentor, assistir e desenvolver a capacidade, conhecimentos e qualificações do Parlamento Nacional no exercício da sua função legislativa, com incidência na concretização dos seguintes resultados:
    - Aconselhar e ajudar as Comissões Parlamentares na redação e analise de propostas de lei na área de competências da Comissão G.
    - Prestar apoio técnico analítico a nível de investigação ao Parlamento Nacional.
    - Prestar orientação técnica às Comissões Parlamentares, (com enfoque na comissão G) na condução de audiências públicas e no seguimento das recomendações resultantes.
    - Apoiar as Comissões Parlamentares (com enfoque na Comissão G), na redação de pareceres e relatórios, conforme solicitado.
    - Apoiar as Comissões Parlamentares (com enfoque na Comissão G), na preparação e implementação dos seus planos de atividades anuais.
    - Trabalhar com o Secretariado do Parlamento com vista a desenvolver as qualificações dos funcionários de apoio às comissões, conforme solicitado.
    - Desenvolver e implementar um programa abrangente de orientação parlamentar para novos deputados, conforme solicitado.
    - Aconselhar o Parlamento Nacional no que diz respeito à melhor prática parlamentar internacional, conforme solicitado.
    - Fortalecer a capacidade institucional do Parlamento Nacional por via do fomento de uma cultura de transparência e pela transferência de qualificações e conhecimentos técnicos para funcionários do Parlamento Nacional, através de acompanhamento de mentor.
    - Prestar formação prática e acompanhamento de mentor sobre materiais legais a deputados, conforme solicitado.
2. Aconselhar, prestar acompanhamento de mentor, assistir e desenvolver a capacidade jurídica, conhecimentos e qualificações por parte do Parlamento Nacional no exercício das suas funções de fiscalização, com incidência na concretização dos seguintes resultados:

- Prestar apoio técnico a todos os aspetos relacionados com a função de fiscalização do Parlamento, conforme necessário.
- Ajudar na análise da proposta de orçamento, dos relatórios de execução orçamental e dos relatórios de auditoria.
- Apoiar o Parlamento Nacional na condução de audiências orçamentais e na redação de relatórios orçamentais.
- Ajudar na organização de visitas e ações de formação no estrangeiro para as comissões.
- Providenciar investigação e análise para apoiar o Parlamento na avaliação do desempenho governativo segundo os objetivos nacionais (Plano Nacional de Desenvolvimento Socioeconómico, Prioridades Nacionais e outros).

3. Apoiar o Secretariado-Geral nas questões que forem necessárias.
   - Preparar pareceres técnicos, despachos e notas informativas sobre assuntos que necessitam de base legal no Secretariado-Geral;
   - Fazer propostas sujeitas a aprovação dos planos de atividade e Orçamento da (s) Comissão (s) a que presta assessoria.
   - Participar em reuniões/sessões de trabalho do Secretariado-Geral, reuniões de equipa, reuniões de avaliação anual, entre outros.
   - Realizar tarefas relevantes quando solicitado pelo Presidente da Comissão a que presta assessoria e pelo Secretário-Geral.

III. Impacto dos Resultados

- Reforço das capacidades, qualificações e conhecimentos de deputados, comissões e funcionários do Secretariado por via de apoio de assessoria regular, formação prática e programas formais de capacitação.
- Deputados e funcionários do Parlamento capacitados para cumprir as suas funções de legislação e fiscalização de forma efetiva.
- Melhoria da efetividade global das Comissões.
- Orientação de deputados.
- Consciência situacional sobre concretização de objetivos através da entrega de relatórios regulares ao Secretário-Geral.

IV. Competências

1. Competências Pessoais

- Licenciatura em Direito
- Pós-graduação, mestrado ou experiência comprovada nas áreas da Educação, Juventude, Cultura e Cidadania.
- Essencial um excelente domínio escrito e falado da língua portuguesa.
- Conhecimento da língua inglesa e\ou tétum será considerado uma mais valia.

2. Competências Colectivas:

- Demonstrar integridade ao adoptar os valores e padrões éticos do Parlamento Nacional.
- Conhecimentos vastos e capacidade para trabalhar no contexto de instituições timorenses.
- Cumprimento das leis nacionais e do Código de Conduta do Parlamento Nacional de Timor-Leste.
- Demonstrar sensibilidade e capacidade de adaptação relativamente a aspetos culturais e aspectos relacionados com género, religião e raça.
- Tratamento de todos de forma justa e sem favoritismos.

3. Competências Funcionais:

- Conhecimento em políticas públicas nas áreas de Educação, Juventude, Cultura e Cidadania, preferencialmente em ambiente parlamentar;
- Experiência comprovada como assessor de titulares de cargos públicos de alto nível;
- Experiência comprovada no desenvolvimento de capacitação e coaching, de preferência em ambiente de trabalho de pais em desenvolvimento;
- Competências de investigação e estudo nas matérias de competências da Comissão de Educação, Juventude, Cultura e Cidadania a nível nacional e internacional;
- Conhecimentos sólidos dos papéis e funções legais e parlamentares num sistema de direito civil;
- Competências em mediação e gestão com capacidade para trabalhar de forma independente e como coordenador de equipa;
- Competências reconhecidas em comunicação escrita e oral.

4. Competências Comportamentais:

- Capacidade de trabalhar em equipa, com excelentes capacidades interpessoais, interculturais e a nível de trabalho em rede, com capacidade demonstrada para construir e manter relacionamentos profissionais, especialmente em Timor-Leste;
- Atitude enérgica, positiva e construtiva.

Díli, 1 de fevereiro de 2021

Secretário-Geral do Parlamento Nacional

Adelino Afonso de Jesus