



**PARLAMENTO  
NACIONAL**  
República Democrática de Timor-Leste

**TERMOS DE REFERÊNCIA**

Nº Ref : 02 / PN / 2025

**I. PERFIL DA ASSESSORIA**

- Título** : Assessor/a nacional para apoiar os trabalhos da Comissão de Economia e Desenvolvimento (Comissão D)
- Tipo de Contrato:** : Contrato de trabalho a termo certo
- Local** : Parlamento Nacional - Timor-Leste (Díli)
- Número de vagas** : 1 (uma)
- Duração** : até 31 de dezembro de 2025
- Remuneração inicial** : \$ 3.000 (três mil dólares americanos)

**II. Funções / Principais Resultados Esperados**

O Parlamento Nacional de Timor-Leste é o órgão de soberania representativo de todos os cidadãos timorenses, com poderes legislativos, de fiscalização e de decisão política. Para desempenhar as importantes funções constitucionalmente atribuídas, conta com um corpo de funcionários e agentes responsáveis pela execução de tarefas específicas desse órgão.

Porém, para que haja maior eficiência e eficácia nos trabalhos e, com isso, alcançar um patamar de excelência, ao mesmo tempo que dá resposta às demandas, mudanças e desafios que enfrenta, conta com apoio técnico especializado, para diferentes áreas de atuação.

Assim, considerando as necessidades do Parlamento Nacional e, com vista a prestar apoio técnico de qualidade, pretende-se contratar um assessor da área de economia para prestar assessoria à

Comissão de Economia e Desenvolvimento (Comissão D) e, sempre que necessário, aos demais órgãos e serviços do Parlamento Nacional.

O Assessor irá prestar apoio e assessoria direta à Comissão D sob a orientação e supervisão do Presidente da referida comissão, sob supervisão indireta do Secretário-Geral do Parlamento Nacional e sob a coordenação do Diretor do Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar.

Sempre que necessário, o Assessor poderá trabalhar em colaboração com os demais assessores do Parlamento Nacional, equipas de trabalho ou com especialistas de outros sectores.

O assessor nacional terá as seguintes funções:

**Resumo das Principais Funções:**

1. Aconselhar, prestar acompanhamento e mentoria, assistir e desenvolver a capacidade dos órgãos e serviços do Parlamento Nacional no exercício da sua função legislativa e de fiscalização, principalmente nas áreas de atuação da Comissão de Economia e Desenvolvimento (Comissão D);
2. Apoiar a Comissão D e os serviços do Secretariado-Geral nas questões técnicas que forem necessárias, dentro da sua área de conhecimento;
3. Promover a capacitação dos funcionários do Parlamento Nacional.

**Deveres e Responsabilidade:**

1. Aconselhar, prestar acompanhamento de mentor, assistir e desenvolver a capacidade técnica dos órgãos e serviços do Parlamento Nacional no exercício da sua função legislativa nas áreas de economia e desenvolvimento, com incidência na concretização dos seguintes resultados:
  - Aconselhar e apoiar as Comissões Parlamentares na redação de propostas de lei nas áreas de competência da Comissão de Economia e Desenvolvimento;
  - Prestar apoio analítico devidamente fundamentado aos órgãos e serviços do Parlamento Nacional, em particular à Comissão de Economia e Desenvolvimento, nas suas diferentes áreas de atuação, de entre as quais, a realização de análises sobre o impacto das migrações de trabalhadores no desenvolvimento económico do país;
  - Prestar apoio técnico aos órgãos e serviços do Parlamento Nacional no escrutínio do Governo na implementação dos Planos Nacionais, Orçamento Geral do Estado

(OGE) e estratégias relacionados com as áreas de competência da Comissão de Economia e Desenvolvimento (Comissão D);

- Auxiliar na análise de propostas de orçamento e execução orçamental tendo em conta a perspetiva das áreas de atuação da Comissão de Economia e Desenvolvimento (Comissão D);
  - Apoiar as Comissões, especialmente a Comissão D, na redação de pareceres técnicos, relatórios e estudos, conforme solicitado;
  - Prestar apoio analítico devidamente fundamentado ao Parlamento Nacional na avaliação do desempenho do governo no alcance das metas nacionais estabelecidas.
2. Aconselhar, prestar acompanhamento e mentoria, assistir e desenvolver a capacidade, conhecimentos e qualificações dos órgãos e serviços do Parlamento, 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 dos relatórios de execução orçamental e relatórios de auditoria;
  - Apoiar o Parlamento na condução de audiências orçamentais e na redação de relatórios orçamentais;
  - Ajudar na organização de visitas e ações de formação no estrangeiro para os membros das comissões;
  - Providenciar investigação e análise para apoiar o Parlamento na avaliação do desempenho do governo segundo os objetivos nacionais (Plano Nacional de Desenvolvimento Socioeconómico, Prioridades Nacionais e outros).
3. Apoiar a implementação da capacitação dos funcionários do Parlamento Nacional:
- Trabalhar com o Secretariado do Parlamento Nacional com vista a desenvolver as qualificações, conhecimentos, atitudes e comportamentos dos funcionários de apoio às Comissões;
  - Desenvolver e implementar programas formais de desenvolvimento de capacidades;
  - Prestar formação prática e acompanhamento de mentor sobre matérias das áreas de atuação relacionadas com a Comissão de Economia e Desenvolvimento (Comissão D), a deputados e pessoal de apoio, conforme solicitado (de acordo com as necessidades);

- Providenciar acompanhamento regular de mentor aos demais funcionários do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional, conforme solicitado.
4. Apoiar os serviços do Secretariado-Geral nas questões que forem necessárias:
- Preparar pareceres, despachos e notas informativas sobre assuntos que necessitem de fundamentação científica e técnica na sua área de atuação, para os serviços do Secretariado-Geral;
  - Fazer propostas, sujeitas a aprovação, de Planos de Atividades e Orçamento da Comissão a que presta assessoria;
  - Participar em reuniões/sessões de trabalho do Secretariado-Geral, reuniões de equipa e reuniões de avaliação anual;
  - Realizar tarefas relevantes quando solicitado pelo Presidente da Comissão a que presta assessoria, pelo Secretário-Geral ou pelo Diretor do Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar (GEAP).

### **III. Impacto dos Resultados**

- Reforço das capacidades, qualificações e conhecimento de deputados, funcionários das comissões e do Secretariado-Geral, nas áreas de atuação da Comissão de Economia e Desenvolvimento (Comissão D), por via de assessoria regular, formação prática e programas de formação e capacitação;
- Deputados e funcionários do Parlamento habilitados a cumprir as suas funções legislativas e de fiscalização de forma eficaz na sua área de competência;
- Melhoria da efetividade global das funções desempenhadas pelas comissões (especialmente a Comissão D).
- Orientação efetiva dos Deputados nas suas áreas de competência.
- Confirmação da concretização dos objetivos da Comissão, através da apresentação de relatórios regulares.

### **IV. Competências**

#### **1. Competências Coletivas:**

- Demonstra integridade ao adotar os valores e padrões éticos do Parlamento Nacional;

- Conhecimentos vastos e capacidade para trabalhar no contexto de instituições públicas timorenses;
- Cumprimento das leis nacionais e regras do Código de Conduta dos funcionários, agentes e colaboradores do Parlamento Nacional;
- Demonstra sensibilidade e capacidade de adaptação relativamente a aspetos culturais e relacionados com género, religião, raça, nacionalidade e idade;
- Tratamento não discriminatório e sem favoritismo em relação a colegas, dirigentes, deputados ou outras entidades.

## 2. Competências Funcionais:

- Experiência comprovada como assessor para agentes públicos de alto nível;
- Experiência comprovada de trabalho em instituições públicas ou outro tipo de serviços administrativos;
- Conhecimentos sólidos do papel e funções legais e parlamentares num sistema jurídico civilista;
- Excelentes capacidades interpessoais, interculturais e a nível de trabalho em rede, com capacidade demonstrada para construir e manter relacionamentos profissionais;
- Muito boas qualificações em termos de comunicação escrita e oral.

## 3. Competências Comportamentais:

- Capacidade para trabalhar em equipa.
- Atitude energética, positiva e construtiva.

<b>V. Qualificações de Recrutamento</b>	
<b>Habilitações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura em Economia.</li> <li>• Mestrado em economia ou áreas afins.</li> </ul>
<b>Experiência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mais de 5 anos de experiência profissional.</li> <li>• Experiência comprovada na prestação de serviços de assessoria jurídica, consultoria, pesquisa e análise.</li> <li>• Conhecimento de sistema jurídico, político e económico de Timor-Leste.</li> <li>• Experiência de trabalho no contexto de administração pública é desejável.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência comprovada no desenvolvimento de capacitação, <i>coaching e mentoring</i>.</li> <li>• Experiência parlamentar é considerada uma mais-valia.</li> </ul>
<b>Requisitos Linguísticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente domínio escrito e falado das duas línguas oficiais.</li> <li>• Conhecimento de língua inglesa é considerado uma mais-valia.</li> </ul>

Aprovado em: 28 / 01 / 2025



O Secretário-Geral do Parlamento Nacional