



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

SECRETARIADO-GERAL

TERMOS DE REFERÊNCIA

Nº Ref : 03 / PN / 2025

I. Perfil da Assessoria

- Título** : Assessor/a Nacional para a área de arquitetura, urbanismo e construção
Tipo de Contrato : Contrato de trabalho a termo certo
Local : Parlamento Nacional de Timor-Leste (Díli)
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 do país, 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, responsáveis pelo desempenho de tarefas específicas desse órgão.

Porém, para o exercício de determinadas funções especificamente técnicas, conta com apoio técnico especializado, em 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 nacional para a área de arquitetura, urbanismo e construção prestar assessoria a tais órgãos e serviços do Parlamento Nacional.

O referido assessor ficará afeto à Direção de Gestão Financeira, sob a supervisão indireta do Secretário-Geral do Parlamento Nacional e sob a coordenação do Diretor do Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar (GEAP). Quando necessário poderá, também, prestar apoio aos demais

órgãos e serviços do Parlamento Nacional e trabalhar em colaboração com os outros assessores do Parlamento Nacional ou com equipas de trabalho e especialistas técnicos de outros sectores.

O assessor nacional terá as seguintes funções:

Resumo das Funções Principais:

1. Apoiar na realização dos estudos preliminares arquitetónicos para servir de base à elaboração de Termos de Referência com vista à elaboração de diferentes tipos de projetos para o Parlamento Nacional de Timor Leste.
2. Análise dos recursos financeiros necessários para as fases do processo de concurso de projetos e fases de construção dos mesmos.
3. Apoiar a coordenação dos Estudos Preliminares, em relação a questões técnicas que forem necessárias na sua área de competências.

Deveres e Responsabilidades:

- Apoiar os trabalhos de definição das necessidades de obras de manutenção e/ou construção de edifícios no Parlamento Nacional;
- Apoiar os trabalhos de preparação de Nota de Estratégia sobre as necessidades e constrangimentos existentes para a elaboração dos projetos;
- Elaboração de relatórios, documentos e avaliações técnicas na área de arquitetura, de forma clara e objetiva;
- Análise de eventuais Planos Urbanísticos existentes ou a serem elaborados para a zona de implantação ou construção de edifício (s) do PN;
- Realização de estudos arquitetónicos e urbanísticos de implantação de edificações, compreendendo a análise de terreno e as conexões aos sistemas de fornecimento de energia elétrica, água, telefones e comunicação de dados, além das conexões aos sistemas viários, externo e interno.
- Prestação de apoio técnico na área de arquitetura, urbanismo e construção, sempre que solicitado, podendo haver articulação com outros departamentos governamentais ou órgãos do Estado;
- Acompanhar, se necessário e/ou solicitado, os processos de aprovisionamento, de modo a assegurar que, na contratação pública na área de arquitetura e construção, os interesses do Parlamento Nacional sejam salvaguardados;

- Prestar apoio na análise de propostas de orçamento, relatórios de execução orçamental relacionados com a execução dos projetos e construção.
- Participar em reuniões/sessões de trabalho do Secretariado-Geral, reuniões de equipas técnicas especializadas, entre outros.
- Realização de outras tarefas que se enquadram no âmbito das suas funções e qualificações.

III. Impacto dos Resultados

- Termos de referência para projetos de arquitetura e de especialidades para as obras do Parlamento Nacional.
- Realização de concursos para realização de obras de manutenção ou outro tipo de construção.
- Seleção e contratação de equipa para realização do projeto de arquitetura do novo edifício do Parlamento Nacional.
- Adjudicação e celebração de contratos de empreitada para construção ou manutenção de edifícios do Parlamento Nacional.

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;

- 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.

V. Qualificações de Recrutamento	
Habilitações	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura em Arquitetura. • Especialização pós-graduada em arquitetura ou áreas de urbanismo e construção é considerado uma mais-valia.
Experiência	<ul style="list-style-type: none"> • Mais de 5 anos de experiência profissional. • Experiência comprovada na prestação de serviços de assessoria jurídica, consultoria, pesquisa e análise. • Experiência de trabalho no contexto de administração pública é desejável. • Experiência comprovada na elaboração de projetos de Edifícios Públicos e preparação de dossier para Concurso Público (Contratos de Empreitada). • Experiência em gestão de projetos • Domínio de Ferramentas informativas: MS Office, MS Project e AUTOCAD • Excelente domínio escrito e falado da língua portuguesa. • Experiência comprovada no desenvolvimento de capacitação, <i>coaching e mentoring</i>.
Requisitos Linguísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente domínio escrito e falado das duas línguas oficiais. • Conhecimento de língua inglesa é considerado uma mais-valia.

Aprovado em : 28 / 01 / 2025 .



O Secretário-Geral do Parlamento Nacional