



# PARLAMENTO NACIONAL

República Democrática de Timor-Leste

## TERMOS DE REFERÊNCIA

Nº Ref: 04 / PN / 2025

### I. PERFIL DA ASSESSORIA

- Título** : Assessor Jurídico Nacional para apoiar os trabalhos do Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar
- 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 segundo 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 pela execução de tarefas específicas desse órgão.

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

Assim, considerando as necessidades dos serviços do Parlamento Nacional e, com vista a prestar apoio técnico de qualidade, pretende-se contratar um assessor jurídico nacional para prestar apoio e assessoria aos diversos órgãos e serviços do Parlamento Nacional.

O referido assessor jurídico nacional ficará afeto ao Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar (GEAP), sob a supervisão direta da respetiva Diretora. Sempre que necessário poderá, também, trabalhar em colaboração com os demais assessores do Parlamento Nacional, com equipas de trabalho e especialistas técnicos de outros sectores.

O assessor jurídico nacional terá as seguintes funções:

**Resumo das Funções Principais:**

1. Aconselhar, prestar acompanhamento de mentor, assistir e desenvolver a capacidade dos serviços e órgãos do Parlamento Nacional no exercício da sua função legislativa e de fiscalização;
2. Apoiar o Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar (GEAP) nas questões jurídicas que forem necessárias.
2. Promover a capacitação dos funcionários do Parlamento Nacional.

**Deveres e Responsabilidade:**

- 1 Aconselhar, prestar acompanhamento de mentor, assistir e desenvolver a capacidade técnica do pessoal do Parlamento Nacional no exercício das suas funções legislativa e de fiscalização, com incidência na realização das seguintes tarefas:
  - Prestar aconselhamento jurídico às Comissões e demais órgãos e serviços do Parlamento Nacional, de acordo com as necessidades;
  - Aconselhar e apoiar as Comissões Parlamentares na apreciação de iniciativas legislativas e na elaboração de relatórios e pareceres;
  - Prestar apoio na redação de projetos de lei, conforme solicitado pelo GEAP;
  - Elaborar pareceres, notas informativas, relatórios sobre interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
  - Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária à resolução dos casos submetidos à apreciação do PN;
  - Participar em reuniões/sessões de trabalho do Secretariado-Geral, reuniões de equipa, reuniões de avaliação anual, conforme solicitado;
  - Apoiar as Comissões Parlamentares na redação de pareceres técnicos, notas informativas, e relatórios, conforme solicitado;



- Apoiar as comissões ou serviços a que presta apoio, na preparação e implementação dos seus planos de atividades anuais.
- 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 realização das seguintes tarefas:
- Prestar apoio técnico a todos os aspetos relacionados com a função de fiscalização do Parlamento Nacional, 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;
  - Providenciar investigação e análise para apoiar o Parlamento Nacional na avaliação do desempenho governativo segundo os objetivos nacionais (Plano Nacional de Desenvolvimento Socioeconómico, Prioridades Nacionais e outros).
- 3 Apoiar na capacitação de funcionários do Parlamento Nacional:
- Avaliar as necessidades de capacitação dos funcionários de apoio às comissões e dos demais serviços do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional e fazer recomendações sobre as necessidades de aprendizagem;
  - Trabalhar com o Secretariado-Geral do Parlamento com vista a desenvolver as qualificações, conhecimento, atitudes e comportamentos dos funcionários;
  - Desenvolver e implementar programas formais de desenvolvimento de capacidades;
  - Prestar formação prática e acompanhamento de mentor em diferentes áreas do direito, conforme solicitado e de acordo com as necessidades.
- 4 Apoiar o Secretariado-Geral nas questões que forem necessárias:
- Preparar pareceres técnicos, despachos e notas informativas sobre assuntos que necessitam de base legal para os serviços do Secretariado-Geral;
  - Fazer propostas, sujeitas a aprovação, de planos de atividades e Orçamento da (s) Comissão (s) 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 pela Diretora do Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar (GEAP).

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

- Órgãos e demais serviços do Parlamento Nacional capacitados a dar resposta de forma eficaz e eficiente nas áreas das suas competências.
- Reforço das capacidades, qualificações e conhecimento de deputados e funcionários do Secretariado-Geral do Parlamento por via de apoio de assessoria regular, formação *on the job* e outros programas de formação e capacitação.
- Deputados e funcionários do Parlamento habilitados a cumprir as suas funções de apoio legislativo e de fiscalização de forma eficaz na sua área de competência.
- Melhoria na qualidade do trabalho dos órgãos e serviços do Parlamento Nacional.

### **IV. Competências**

#### **1. Competências Coletivas:**

- Demonstra integridade ao adaptar os valores e padrões éticos do Parlamento Nacional;
- Conhecimentos vastos e capacidade para trabalhar no contexto de instituições públicas timorenses, preferencialmente, na área parlamentar;
- Cumprimento das leis nacionais e regras do Código de Conduta do Parlamento Nacional;
- Demonstra sensibilidade e capacidade de adaptação relativamente a aspetos culturais e relacionados com género, religião, raça, nacionalidade e idade;
- Tratamento de todos de forma justa e sem favoritismo.

#### **2. Competências Funcionais:**

- Experiência prévia como assessor de titulares de cargos públicos de alto nível;
- Conhecimentos sólidos dos papéis e funções legais e parlamentares num sistema jurídico civilista;
- Competências em mediação e gestão com capacidade para trabalhar de forma independente e como coordenador de equipa, se necessário;



- Capacidade de análise e de síntese;
- Capacidade para compreender e debater opiniões, assim como diferentes propostas para solucionar problemas;
- Excelentes capacidades interpessoais, interculturais e a nível de trabalho em rede, com capacidade demonstrada para construir e manter relacionamentos profissionais;
- Competências reconhecidas em comunicação escrita e oral.

### 3. Competências Comportamentais:

- Capacidade de trabalhar em equipa, com efetiva capacidade de relacionamento interpessoal.
- Atitude energética, positiva e construtiva.

V. Qualificações de Recrutamento	
<b>Habilitações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura em direito.</li> <li>• Especialização pós-graduada em áreas jurídicas de interesse parlamentar é considerado uma mais-valia.</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 consultoria, pesquisa e análise.</li> <li>• Conhecimento de sistema político e económico de Timor-Leste.</li> <li>• Experiência de trabalho no contexto de administração pública é desejável.</li> <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