



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

TERMOS DE REFERÊNCIA

Nº Ref : 05 / PN / 2025

I. PERFIL DA ASSESSORIA

- Título** : Assessor/a internacional para apoiar os trabalhos da Comissão de Negócios Estrangeiros, Defesa e Segurança (Comissão B).
- 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** : \$ 8.000 (oito 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 do Parlamento Nacional 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, 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 jurídico internacional para prestar assessoria à

Comissão de Negócios Estrangeiros, Defesa e Segurança (Comissão B) e, sempre que necessário, aos demais órgãos e serviços do Parlamento Nacional.

O Assessor irá prestar apoio e assessoria à Comissão B sob a orientação e supervisão direta do presidente da referida comissão, 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 deverá também trabalhar em colaboração com os demais assessores do Parlamento Nacional, equipas de trabalho técnico e especialistas específicos de outros sectores.

O assessor internacional terá as seguintes funções:

Resumo das Funções Principais:

1. Aconselhar, prestar acompanhamento de mentor, assistir e desenvolver a capacidade do Parlamento Nacional no exercício da sua função legislativa e de fiscalização, principalmente nas áreas de competência da Comissão de Negócios Estrangeiros, Defesa e Segurança (Comissão B);
2. Apoiar a Comissão B e os serviços do Secretariado-Geral, nas questões técnicas que forem necessárias.
3. 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 da sua função legislativa nas áreas de competência da Comissão de Negócios Estrangeiros, Defesa e Segurança, 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 Negócios Estrangeiros, Defesa e Segurança;
 - Prestar apoio analítico, devidamente fundamentado, ao Parlamento Nacional, em particular à Comissão B, de acordo com as necessidades;
 - Auxiliar na análise dos orçamentos e execução orçamental na perspetiva das áreas de competência da Comissão B;

- Apoiar as Comissões, especialmente a Comissão B, na redação de pareceres técnicos, relatórios e estudos, conforme solicitado;
 - Ajudar na organização de visitas e ações de formação no estrangeiro para as comissões.
2. Aconselhar, prestar acompanhamento de mentor, assistir e desenvolver a capacidade jurídica, conhecimentos e qualificações por parte do pessoal 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 das propostas de orçamento, dos relatórios de execução orçamental e dos relatórios de auditoria.
 - Apoiar o Parlamento na condução de audiências orçamentais e na redação de relatórios orçamentais.
 - 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:
- Avaliar as necessidades no desenvolvimento de capacitação dos funcionários de apoio às comissões, com enfoque nos da Comissão B, e fazer recomendações sobre necessidades de aprendizagem;
 - Trabalhar com o Secretariado do Parlamento com vista a desenvolver as qualificações, conhecimento, 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 nas áreas de competência da Comissão de Negócios Estrangeiros, Defesa e Segurança a deputados e pessoal de apoio, conforme solicitado (de acordo com as necessidades).
4. Apoiar o Secretariado-Geral nas questões que forem necessárias:



- Preparar pareceres técnicos, despachos e notas informativas sobre assuntos relacionados com as funções das unidades orgânicas do Secretariado-Geral, na sua área de competências;
- Fazer propostas, sujeitas a aprovação, de planos de atividades e Orçamento da (s) Comissão (s) que presta assessoria.
- Participar em reuniões/sessões de trabalho do Secretariado-Geral, reuniões de equipa, 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.

III. Impacto dos Resultados

- Reforço das capacidades, qualificações e conhecimento 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.
- Concretização dos objetivos da Comissão através da entrega 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 aspetos relacionados com género, religião, raça, nacionalidade e idade;

- Tratamento não discriminatório e sem favoritismo de colegas, dirigentes, deputados ou outras entidades.

2. Competências Funcionais:

- Experiência comprovada como assessor de agentes públicos de alto nível;
- Experiência comprovada de trabalho em instituições públicas ou outro tipo de serviços administrativos;
- Conhecimentos sólidos dos papéis e funções legais e parlamentares num sistema jurídico civilista;
- Capacidades sólidas de negociação de modo a poder trabalhar de forma independente ou como coordenador de equipas;
- Excelentes capacidades interpessoais, interculturais e a nível de trabalho em rede, com capacidade demonstrada para construir e manter relacionamentos profissionais, especialmente em Timor-Leste;
- 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;
- Muito boas qualificações em termos de comunicação oral e escrita.

3. Competências Comportamentais:

- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Atitude enérgica, positiva e construtiva.

IV. Qualificações de Recrutamento	
Habilitações	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura em direito. • Especialização pós-graduada em direito internacional ou área equivalente com experiência comprovada nas áreas de relações internacionais, defesa e segurança.

Experiência	<ul style="list-style-type: none"> • • Mínimo de 10 anos de experiência profissional. • Mínimo de 5 anos de experiência em funções de assessoria jurídica, direta ou indireta, a titulares de cargos públicos de alto nível na área de defesa e segurança; • Conhecimento de sistema jurídico, político e económico de Timor-Leste; • Experiência de trabalho no contexto de administração pública é desejável. • Experiência de trabalho nos países em desenvolvimento é altamente desejável. • Experiência parlamentar é considerada uma mais-valia.
Requisitos Linguísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente domínio escrito e falado do português. • Conhecimento de língua inglesa é considerado uma mais-valia.


 Aprovado em: 28 / 01 / 2025
 O Secretário-Geral do Parlamento Nacional