



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

TERMOS DE REFERÊNCIA

Nº Ref : 06 / PN / 2025

I. PERFIL DA ASSESSORIA

- Título** : Assessor jurídico Internacional para apoiar o trabalho do Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar (GEAP)
- Tipo de Contrato:** : Contrato de trabalho a termo certo
- Local** : Parlamento Nacional de Timor-Leste
- 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 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 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, conta com apoio técnico especializado, nas suas 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 a tais órgãos e serviços do Parlamento Nacional.

O referido assessor ficará afeto ao Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar (GEAP), sob a supervisão direta da respectiva Diretora e indireta do Secretário-Geral do Parlamento Nacional. 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 internacional prestará apoio em diferentes áreas jurídicas e terá as seguintes funções:

Resumo das Funções Principais:

1. Aconselhar, servir de mentor, assistir e desenvolver a capacidade técnica 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.
3. Promover a capacitação dos funcionários do Parlamento Nacional.

Deveres e Responsabilidades:

1. Aconselhar, prestar acompanhamento de mentoria, assistir e desenvolver a capacidade técnica do Parlamento Nacional no exercício da sua função legislativa, com incidência na realização das seguintes tarefas:
 - Prestar aconselhamento jurídico às Comissões, 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 responsável do GEAP;
 - Prestar orientação técnica às Comissões Parlamentares na condução de audiências públicas e no seguimento das recomendações resultantes;
 - Desenvolver estudos especializados em matérias relacionadas com a atividade parlamentar, no exercício da sua função legislativa;
 - Aconselhar o Parlamento Nacional no que diz respeito à melhor prática parlamentar internacional, conforme solicitado;

	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência comprovada no desenvolvimento de capacitação, <i>coaching</i>, <i>mentoring</i> e equipa, de preferência em ambiente de país em desenvolvimento. • Experiência comprovada na prestação de serviços de consultoria, pesquisa e análise. • Conhecimento de sistema de educação de todos os níveis de Timor-Leste. • Experiência de trabalho no contexto de administração pública é desejável. • Experiência de trabalho em países em desenvolvimento e pós-conflito é altamente desejável.
Requisitos Linguísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente domínio escrito e falado do português. • Desejável um bom nível de inglês • O conhecimento de tétum é considerado uma vantagem.

Aprovado em : 28 / 01 / 2025



O Secretário-Geral do Parlamento Nacional

- 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 ou outros serviços na preparação e implementação dos seus planos de atividades anuais.
2. Aconselhar, prestar acompanhamento de mentoria, 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 na condução de audiências sobre o OGE e na redação de relatórios sobre questões orçamentais;
 - Prestar apoio técnico no escrutínio do Governo, na implementação das Políticas e Estratégias Nacionais, Planos de Ação e Orçamentos relacionados com as diferentes áreas de atuação do Parlamento Nacional;
3. Apoiar na capacitação dos 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 com quem trabalha e fazer recomendações sobre as necessidades de aprendizagem;
 - Trabalhar com o Secretariado-Geral do Parlamento Nacional com vista a desenvolver as qualificações dos funcionários, conhecimento, atitudes e comportamentos, conforme solicitado;
 - Desenvolver e implementar programas formais de desenvolvimento de capacidades direcionadas para os funcionários parlamentares em diferentes áreas de atuação;

- Providenciar acompanhamento regular de mentor no que se refere a questões profissionais relativas a funcionários do Secretariado, conforme solicitado pelo Secretário-Geral;
 - Fortalecer a capacidade institucional do Parlamento Nacional por via do fomento de uma cultura de transparência e através de transferência de conhecimentos técnicos aos funcionários do Parlamento Nacional;
 - Prestar formação prática e acompanhamento de mentor sobre matérias legais a deputados, conforme solicitado.
4. Apoiar o Secretariado-Geral nas questões que forem necessárias:
- Preparar pareceres técnicos, despachos e notas informativas sobre assuntos que necessitam de fundamentação 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 conhecimentos de deputados e funcionários do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional por via de assessoria regular, formação *on the job* e 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 nas suas áreas de competência.
- Melhoria na qualidade do trabalho dos órgãos e serviços do Parlamento Nacional.
- Concretização dos objetivos dos serviços e órgãos, 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 de colegas, dirigentes, deputados ou outras entidades.

2. Competências Funcionais:

- 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;
- Capacidade de compreender e debater opiniões, e apresentar propostas para solucionar problemas:
- 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, com elevados níveis de correção técnica.


3. Competências Comportamentais:

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

V. Qualificações de Recrutamento

Habilitações	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura em direito.• Especialização pós-graduada em área de interesse parlamentar é considerado uma mais-valia.
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