



# PARLAMENTO NACIONAL

República Democrática de Timor-Leste

## TERMOS DE REFERÊNCIA

N.º Ref : 07 / PN / 2025

### I. PERFIL DA ASSESSORIA

- Título** : Assessor/a internacional para apoiar os trabalhos da Comissão de Educação, Juventude, Cultura e Cidadania (Comissão G).
- 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 seus 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, 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 internacional da área de educação para prestar

assessoria à Comissão de Educação, Juventude, Cultura e Cidadania (Comissão G) e, sempre que necessário, aos demais órgãos e serviços do Parlamento Nacional.

O Assessor irá prestar apoio e assessoria direta à Comissão G 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 internacional 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 competência da Comissão de Educação, Juventude, Cultura e Cidadania (Comissão G);
2. Apoiar a Comissão G 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 e mentoria, assistir e desenvolver a capacidade técnica dos órgãos e serviços do Parlamento Nacional no exercício da sua função legislativa nas áreas de competência da Comissão de Educação, Juventude, Cultura e Cidadania, 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 Educação, Juventude, Cultura e Cidadania;
  - Prestar apoio analítico, devidamente fundamentado, aos órgãos e serviços do Parlamento Nacional, em particular à Comissão G, de acordo com as necessidades;
  - Prestar apoio técnico aos órgãos e serviços do Parlamento no escrutínio do Governo, na implementação dos Planos Nacionais, Orçamentos e estratégias relacionados com as áreas de competência da Comissão de Educação, Juventude, Cultura e Cidadania;



- Auxiliar na análise de propostas de orçamentos e execução orçamental na perspetiva das áreas de competência da Comissão G;
  - Apoiar as Comissões, especialmente a Comissão G, na redação de pareceres técnicos, relatórios e estudos, conforme solicitado;
  - Prestar apoio analítico, devidamente fundamentado, aos serviços e órgãos do Parlamento Nacional na avaliação do desempenho do Governo no alcance das metas nacionais estabelecidas.
2. Aconselhar, prestar acompanhamento de mentoria, assistir e desenvolver a capacidade, conhecimentos e qualificações na área da educação por parte 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 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 governativo 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 G, e fazer recomendações sobre necessidades de aprendizagem;
  - Trabalhar com o Secretariado-Geral do Parlamento Nacional com vista a desenvolver as qualificações e conhecimentos dos funcionários de apoio à Comissão G ou de outros serviços, conforme solicitado;
  - Desenvolver e implementar programas formais de desenvolvimento de capacidades;

- Prestar formação prática e acompanhamento de mentoria nas áreas de competência da Comissão de Educação, Juventude, Cultura e Cidadania a deputados e pessoal de apoio, 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 necessitem de fundamentação científica e técnica da área da educação 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 Educação, Juventude, Cultura e Cidadania (Comissão G), por via de assessoria regular, formação prática e programas de formação e capacitação;
- Deputados e funcionários do Parlamento habilitados a cumprir as suas funções de legislação e fiscalização de forma eficaz na sua área de competência;
- Melhoria da efetividade global das funções desempenhadas pelas comissões (especialmente a Comissão G).
- Orientação efetiva dos Deputados nas suas áreas de competências.
- Confirmação da concretização dos objetivos da Comissão, através de 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 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, especialmente em Timor-Leste;
- Qualificações de mediação;
- 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 na área de Educação.</li> <li>• Especialização pós-graduada ou mais de 7 anos de experiência comprovada nas áreas de trabalho da Comissão da Educação, Juventude, Cultura e Cidadania.</li> </ul>
<b>Experiência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 10 anos de experiência profissional.</li> <li>• Experiência parlamentar é considerada uma mais-valia.</li> </ul>