



PARLAMENTO NACIONAL

República Democrática de Timor-Leste

TERMOS DE REFERÊNCIA Nº Ref : 002/ IV /2019

I. Perfil da Assessoria

Título: Assessor/a internacional Especialista em Recursos Humanos e Administração

Tipo de Contrato: Contrato de prestação de serviços com o Parlamento Nacional de Timor-Leste

Localização: Timor-Leste (Díli)

Duração: Até ao final do ano de 2019

II. Serviços / Principais Resultados Esperados

O Especialista em Recursos Humanos e Administração apoiará o desenvolvimento e a implementação de projetos, sistemas e procedimentos na Direção de Recursos Humanos e no Secretariado Geral do Parlamento Nacional. O Especialista trabalhará sob a orientação do Diretor da Direção de Recursos Humanos e sob a supervisão direta do Secretário-Geral do Parlamento Nacional de Timor-Leste.

III. QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS E EXPERIÊNCIA

- Licenciatura em Direito, com especialização em gestão de recursos humanos, gestão e administração pública ou outra área relevante;
- Mínimo de cinco anos de experiência em gestão no sector público;
- Experiência em gestão de recursos humanos, sobretudo ao nível de Direito relacionado com recursos humanos;
- Experiência em gestão administrativo;
- Experiência em desenvolvimento organizacional;
- Experiência em capacitação, formação, tutoria e desenvolvimento de funcionários, preferencialmente num cenário de país em vias de desenvolvimento;
- Experiência na prestação de serviços de assessoria;
- Desejável possuir experiência num contexto governamental;

- Competências a nível de recursos humanos e administração;
- Competências a nível de Direito relacionado com recursos humanos;
- Competências como assessor para agentes públicos;
- Capacidades sólidas de negociação e gestão, de modo a poder trabalhar tanto independentemente como coordenador de uma equipa;
- Excelentes capacidades interpessoais, interculturais e a nível de trabalho em rede, com capacidade demonstrada para construir e manter relacionamentos profissionais, especialmente em Timor-Leste;
- Excelente domínio escrito e falado de português e de tétum;
- Bom nível de inglês escrito e falado;
- Capacidade de trabalhar em equipa, com efetiva capacidade de relacionamento interpessoal
- Promover a capacitação dos funcionários do Parlamento Nacional.

IV. DEVERES E RESPONSABILIDADES

O especialista e Recursos Humanos e Administração terá as seguintes funções :

1. Aconselhar e apoiar os serviços, prestar tutoria e desenvolver os conhecimentos dos funcionários do Secretariado do Parlamento Nacional em funções de gestão de recursos humanos e administração, nomeadamente:
 - Analisar e apoiar na concepção das políticas, sistemas e procedimentos existentes relativos à gestão de recursos humanos e administração;
 - Apoiar o desenvolvimento e implementação do acolhimento de novos Deputados e novos funcionários, incluindo a preparação de todo o material de suporte necessário;
 - Preconizar e implementar um sistema de avaliação de desempenho para o Parlamento Nacional;
 - Prestar apoio de assessoria jurídica à Direção de Recursos Humanos, ao Secretariado Geral e ao Conselho de Administração em questões relacionadas com recursos humanos e administração;
 - Apoiar a implementação da Estratégia de Gestão de Recursos Humanos para o Parlamento Nacional;
 - Elaborar ou recomendar emendas a políticas e procedimentos, conforme necessário;
 - Apoiar a atividade do Conselho de Administração;
 - Apoiar o Secretariado na melhoria dos sistemas administrativos;
 - Formar e prestar tutoria aos funcionários da Direção de Recursos Humanos na aplicação e cumprimento das políticas, sistemas e procedimentos de recursos humanos e administração;
 - Preparar diretivas e manuais relevantes para os funcionários;
 - Apoiar a implementação do sistema informático de gestão de recursos humanos;
 - Monitorizar a implementação da estratégia de gestão de recursos humanos;
 - Apoiar a produção de relatórios, de acordo com as necessidades.
2. Apoiar a implementação da estratégia de capacitação do Parlamento Nacional, nomeadamente:
 - Trabalhar com a Direção de Recursos Humanos e o Secretariado Geral do Parlamento para desenvolver sistemas e processos institucionais;
 - Apoiar a implementação do Centro de Formação Parlamentar e a elaboração do Plano Anual de Formação;

- Trabalhar com a Direção de Recursos Humanos e o Secretariado Geral do Parlamento para desenvolver qualificações, conhecimentos, atitudes e comportamentos entre os funcionários de apoio às Comissões;
- Desenvolver e implementar programas de capacitação;
- Prestar formação no local de trabalho e tutoria a funcionários da Direção de Recursos Humanos;
- Providenciar a avaliação contínua dos progressos e preparar relatórios regulares, sempre que solicitado para o efeito;
- Contribuir para os Planos de Trabalho do Projeto de acordo com as suas competências;
- Participar em reuniões / sessões de trabalho e reuniões de equipa;
- Realizar tarefas pertinentes sempre que solicitado.

V. Impacto dos Resultados

- Reforço da efetividade global dos serviços da Direção de Recursos Humanos e do Secretariado Geral do Parlamento Nacional;
- Implementação da Estratégia de Recursos Humanos a fim de garantir uma gestão eficaz dos funcionários;
- Sistemas eficazes de gestão de recursos humanos e administração no Secretariado;
- Prestação eficaz de serviços na área dos recursos humanos e administração;
- Melhoria das capacidades dos funcionários do Secretariado ligados às suas áreas de intervenção;
- Entrega de relatórios regulares sempre que solicitado para o efeito.

Aprovado em:

16/04/2019



Adelino Afonso de Jesus

O Secretário-Geral do Parlamento Nacional