



# PARLAMENTO NACIONAL

República Democrática de Timor-Leste

## TERMOS DE REFERÊNCIA Nº Ref :009/IV/ 2019

### I. Perfil da Assessoria

**Título:** Assessor Nacional do Gabinete de Auditoria Interna

**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

Assessor Nacional do Gabinete de Auditoria Interna apoiará o desenvolvimento e a implementação de projetos, sistemas e procedimentos no Gabinete de Auditoria Interna do Parlamento Nacional. O Assessor trabalhará sob a orientação do Coordenador do Gabinete e sob a supervisão direta do Secretário-Geral do Parlamento Nacional de Timor-Leste.

### III. QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS E EXPERIÊNCIA

- Mestrado ou equivalente na área Gestão Finanças, Contabilidade, ou Direito, Política Pública, Administração Pública na área relevantes;
- Mínimo de três anos de experiência em auditoria, controlo e fiscalização;
- Especialista em criação do instrumento trabalho ou regulamento e padrão procedimentos operacionais (SOP);
- Competência na elaboração, implementação, monitorização e avaliação do plano e de programa;
- Competências como assessor para agentes públicos;

- Capacidades sólidas de negociação e gestão, de modo a poder trabalhar tanto independentemente como 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.

#### **IV. DEVERES E RESPONSABILIDADES**

- Aconselhar, assistir e prestar serviços de elevado nível técnico e estratégico ao Gabinete Auditoria Interna (GAI) do parlamento Nacional;
- Aconselhar, servir de mentor, assistir e desenvolver a capacidade técnica dos funcionários do GAI no exercício da sua função;
- Promover a capacitação, a informação e respetiva gestão, bem como a partilha de conhecimentos junto dos funcionários do GAI;
- Prestar apoio técnico analítico, consultivo, de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado ao GAI e acompanhar a sua execução;
- Preparar pareceres técnicos, despachos e notas informativas sobre assuntos que necessitem de base legal dos Serviços do GAI;
- Dar apoio na formulação do mecanismo legal e operacional dos serviços do GAI;
- Prestar apoio ao GAI na elaboração do relatório e pareceres;
- Prestar Apoio ao GAI na preparação e implementação do plano das atividades;
- Prestar apoio e aconselhamento ao GAI com base nas melhores práticas de transparência internacionais adaptadas ao contexto Timorense.
- Ministrando formação na sala e *on job* aos funcionários do GAI;
- Participar nas reuniões / sessões de trabalho do Secretariado-Geral, reuniões de equipa do GAI, reuniões de avaliação anual;
- Realizar outras tarefas relevantes quando solicitado pelo Coordenador do GAI e o Secretário-Geral

#### **V. IMPACTO DOS RESULTADOS**

- Reforço da efetividade global dos serviços do Gabinete da Auditoria Interna e do Secretariado Geral do Parlamento Nacional;

- Implementação do Plano e de programa do gabinete a fim de garantir uma gestão eficaz;
- Prestação eficaz de serviços na área Gabinete;
- 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