



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

## **TERMOS DE REFERÊNCIA**

**CARGO:** Secretário-Geral do Parlamento Nacional

**LOCAL DE TRABALHO:** Díli, Timor-Leste

**DURAÇÃO:** até ao final da Legislatura

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

Sob a orientação do Presidente do Parlamento Nacional e do Conselho de Administração, o Secretário-Geral, superintende e coordena o Secretariado-Geral sendo responsável para gestão de todos os serviços da administração do Parlamento Nacional, contribuindo permanentemente para a melhoria dos serviços parlamentares aos deputados, assegurando todas as condições para o cumprimento do seu mandato constitucional.

É também responsável pela criação de condições para garantir que o Parlamento Nacional se torne numa instituição mais aberta, transparente e próxima dos cidadãos, implementando, para tal, uma política de abertura e transparência nos termos definidos no Plano Estratégico para o Parlamento Nacional 2017 – 2022.

O Secretário-Geral é igualmente responsável por aconselhar medidas que assegurem a eficácia, eficiência, efetividade e complementaridade das parcerias internacionais, que garantam o fortalecimento institucional parlamentar a nível nacional e internacional.

### **ÂMBITO DAS FUNÇÕES**

#### **Competências do Secretário-Geral nos termos do artigo 22.º da Lei n.º 12/2017, Lei da Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP)**

1. Submeter o plano estratégico plurianual, o plano anual de acção e os relatórios de actividades dos serviços ao Conselho de Administração;
2. Preparar e submeter ao Conselho de Administração o orçamento anual e os orçamentos rectificativos do Parlamento Nacional;
3. Autorizar a realização de despesas inscritas no orçamento do Parlamento Nacional, bem como dos processos de aprovisionamento;
4. Propor ao Conselho de Administração regulamentos internos de funcionamento do Secretariado-Geral;

5. Propor ao Conselho de Administração projectos de resolução/deliberação para alteração da estrutura orgânica do Secretariado-Geral;
6. Propor ao Conselho de Administração quaisquer outros projectos de resolução que, nos termos da lei, devam ser submetidos ao Plenário;
7. Elaborar directrizes para o Secretariado-Geral;
8. Reunir periodicamente com os directores e chefes de divisão;
9. Avaliar os directores nos termos das disposições vigentes sobre a matéria;
10. Decidir, ouvido o respectivo director ou sob proposta deste, sobre a mobilidade interna dos funcionários;
11. Aprovar as férias e licenças dos funcionários;
12. Exercer o poder disciplinar e sancionatório sobre os funcionários;
13. Propor ao Conselho de Administração a abertura de concursos públicos de acesso a pessoal do quadro, bem como a contratação e renovação contratual de pessoal fora do quadro;
14. Propor ao Conselho de Administração a abertura de concursos públicos de acesso de pessoal do quadro, bem como a contratação e renovação contratual de pessoal fora do quadro;
15. Propor ao Conselho de Administração a contratação de consultores para o apoio técnico especializado ao Secretariado-Geral;
16. Propor ao Conselho de Administração a concessão de bolsas de estudo para a frequência de cursos e estágios;
17. Propor ao Presidente do Parlamento os planos e regulamentos de segurança do Parlamento Nacional e monitorizar a sua execução.

### **Representação externa e programas de cooperação**

1. Acompanhar as reuniões da Associação dos Secretários Gerais da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP) e da União Inter-Parlamentar (UIP) e outras organizações parlamentares internacionais que o Parlamento Nacional faça parte ou determine participar;
2. Analisar as relações, deliberações ou recomendações emitidas pelas organizações parlamentares internacionais que o Parlamento Nacional deva cumprir e propor as medidas adequadas a lhes ser dado o devido seguimento;
3. Assegurar o cumprimento e implementação dos acordos bilaterais e multilaterais de fortalecimento parlamentar;
4. Propor medidas que visam a racionalização e eficiência das relações de cooperação, intercâmbio e amizade com os serviços de apoio dos parlamentos com os quais o Parlamento Nacional haja estabelecido protocolos, nomeadamente tendo em vista a formação e capacitação de deputados e funcionários e a profícua troca de experiências e ideias;
5. Apoiar o Parlamento Nacional no estabelecimento de programas e políticas que visem o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas.
6. Formulação e monitorização e avaliação de programas de cooperação bilateral e multilateral que assegurem o cumprimento do Plano Estratégico do Parlamento Nacional 2017 - 2022;



## **Qualificações nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 12/2017, Lei da Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP)**

1. Experiência relevante em cargos de direcção;
2. Licenciatura ou grau académico equivalente.

### **Outras qualificações essenciais:**

1. Conhecimentos sólidos dos papéis e funções legais.
2. Excelentes capacidades interpessoais, interculturais e a nível de trabalho em rede, com capacidade demonstrada para construir e manter relacionamentos profissionais;
3. Conhecimentos vastos e capacidade para trabalhar no contexto de instituições públicas;
4. Capacidade para trabalhar sob pressão;
5. Capacidade de análise e de síntese;
6. Forte competências relacionais e de comunicação;
7. Criatividade e preocupação com a inovação e o aperfeiçoamento contínuo;
8. Ser proactivo, dinâmico e orientado para resultados;
9. Compromisso profissional e sentido de responsabilidade;
10. Ter capacidade de liderança e espírito de equipa;
11. Atitude energética, positiva e construtiva;
12. Habilitação académica compatível, preferencialmente com um grau académico de mestrado;
13. Bom domínio das línguas oficiais falado e escrito.
14. Bons conhecimentos de inglês.

### **Supervisão**

O Secretário-Geral reporta ao Presidente do Parlamento Nacional e ao Conselho de Administração.

Aprovado em: 08 / 05 2013



---

Arão Noé de Jesus da Costa do Amaral  
Presidente do Parlamento Nacional