



## **TERMOS DE REFERÊNCIA**

### **ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES PERMANENTES DO PARLAMENTO NACIONAL de TIMOR-LESTE**

<b>Local de Trabalho</b>	Dili, Timor-Leste.
<b>Duração</b>	O contrato inicial SSA de seis meses será convertido, no caso de cumprimento satisfatório, num contrato de ALD de um ano.
<b>Prazo para candidaturas</b>	<b>27 Abril 2006</b>
<b>Início do contrato</b>	<b>22 de maio 2006</b>

#### **Descrição das funções**

O Assessor Jurídico das comissões permanentes dá apoio técnico, ao trabalho das comissões permanentes, e garante a melhoria das técnicas do pessoal do Secretariado trabalhando nas comissões, para os preparar a assumir completamente a responsabilidade das suas funções. O Assessor Jurídico das Comissões Permanentes também dá assessoria técnica, aos deputados e às Bancadas Parlamentares, a seu pedido.

#### **Âmbito dos Deveres**

##### *A. Responsabilidades na Criação da Capacidade Legislativa Parlamentar*

- Fornecer assessoria na redacção de leis e de propostas de alteração e na investigação e análise jurídica ao Parlamento Nacional, com a principal responsabilidade de ajudar uma comissão permanente;
- Fornecer assessoria jurídica e ajuda às comissões permanentes que não são da sua principal responsabilidade, na medida em que a organização do trabalho o permite, em colaboração com o Assessor Internacional especialista dessa comissão;
- Ajudar as comissões na preparação e na implementação do plano anual de trabalho da comissão;
- Realizar investigação legislativa para as comissões, deputados e bancadas parlamentares, na medida em que a organização do trabalho o permita;
- Assessorar os presidentes/mesas das comissões sobre a gestão do volume de trabalho da comissão e rever os sistemas e os procedimentos das comissões quando necessário;
- Fornecer assessoria e consultas jurídicas a outro pessoal do projecto, quando necessário;

- Ajudar na formação e desenvolvimento de técnicas do pessoal do da direcção Secretariado e das Comissões na redacção de leis, na análise jurídica e na realização dos registos, classificação e arquivo da Comissão;
- Participar nas negociações, quando solicitado pela gestão do Projecto do Parlamento, com as entidades fornecedoras de formação, relativamente à possibilidade de fornecer cursos de formação, feitos por medida, para os deputados e pessoal, em técnicas de redacção e análise jurídicas;
- Preparar, em colaboração com os outros Assessores da comissão, manuais de comissão, redacção jurídica e procedimento, quando necessário;
- Ajudar e assessorar o Gestor do Projecto do PNUD, na concepção e desenvolvimento de um programa de orientação parlamentar compreensivo, depois da eleição parlamentar de 2007; e
- Trabalhar, continuamente, para reforçar a capacidade institucional do Parlamento, com especial ênfase no encorajamento de uma cultura de transparência e na transferência de conhecimentos técnicos e de técnicas para o pessoal parlamentar através de conselhos e treino.

#### *B. Responsabilidades de Fiscalização Parlamentar*

- Fornecer assessoria sobre programas de implementação da fiscalização ao Parlamento Nacional e, em particular, para a comissão permanente para a qual o assessor está designado, em conjunto com os peritos do orçamento;
- Fornecer serviços de assessoria técnica, às comissões permanentes designadas na condução da fiscalização dos programas dos ministérios governamentais, nas áreas das suas jurisdições;
- Fornecer ajuda e orientação no desenvolvimento de normas e mecanismos, para permitir que o Parlamento e, em particular, o Assessor designado da comissão permanente, possa avaliar a realização da política em função dos objectivos nacionais (Plano Nacional de Desenvolvimento, Objectivos do Desenvolvimento do Milénio e redução da pobreza);
- Fornecer apoio ao desenvolvimento de mecanismos e procedimentos, para realizar audições públicas e garantir contributos públicos dos timorenses, para o trabalho das comissões; e
- Ajudar os deputados, as comissões e o pessoal do Secretariado, na compreensão e na utilização efectiva dos vários instrumentos e mecanismos de fiscalização, à disposição do Parlamento.

#### **Qualificações e Experiência Profissional**

- Maestrado em direito (sistema de direito civil);
- Mínimo 5 anos de experiência relevante, quer experiência parlamentar em apoio técnico a comissões, quer outras actividades claramente relevantes, que demonstram um profundo conhecimento da natureza das responsabilidades parlamentares legislativas e de fiscalização;
- Os conhecimentos de Tétum são requisitos de preferência, e a disponibilidade para aprender Tétum é um requisito essencial.
- Fluente em Português e Inglês (falado e escrito)

#### **Competências**

- Conhecimento da legislação ou políticas em alguma das seguintes áreas é uma vantagem: educação, saúde, agricultura ou transparência/integridade
- Conhecimento de direito público ou constitucional é uma vantagem
- Abilidade para escrever claramente, e fácil de compreender, documentos legais rigorosos
- Experiência profissional prévia, num país em desenvolvimento e/ou experiência das NU, é condição de preferência;
- Fortes qualidades interpessoais e de comunicação e habilidade para motivar as pessoas
- Experiência exitosa no desenvolvimento de pessoal especialmente num país em desenvolvimento
- Abilidade para trabalhar efectivamente baixo pressão e num ambiente altamente político
- Boas técnicas de organização;
- Capacidade para trabalhar em equipa e atingir os resultados esperados;
- Experiência e sensibilidade em gestão multicultural; e
- A finalização exitosa de um curso de Tetum ao início do contrato é indispensável para a continuação do contrato

### **Supervisão**

O Assessor Jurídico das Comissões reporta ao Assessor Técnico Chefe e recebe supervisão global do Assessor Principal do Secretário-Geral e ao Secretário-Geral. Trabalha em estreita coordenação e colaboração com o Assessor Parlamentar para os Recursos Humanos. Todas as actividades são estreitamente coordenadas com os assessores de outras comissões.

Candidatos interessados podem enviar currículos a través de

<http://stone.undp.org/undpweb/ohr/ohrjobs.cfm> ou [personnel.tp@undp.org](mailto:personnel.tp@undp.org)

