



## ANÚNCIO DE VAGA

No âmbito do artigo 12.º do Decreto do Governo n.º 6/2015, de 18 de Novembro

**POSIÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO– NACIONAL E INTERNACIONAL**

**NÚMERO DE VAGAS: 2**

### A. TERMOS DE REFERÊNCIA

Os termos de referencia da posição de Assessor Jurídico junto ao Gabinete Jurídico do Ministério da Educação, os quais preveem os critérios de seleção e os resultados esperados, encontram-se em Anexo (termos de referência).

As posições são até **31 de Dezembro de 2017**.

### B. INTERVALO SALARIAL

De acordo com o Decreto do Governo n.º 6/2015, de 18 de Novembro, o intervalo salarial para a posição é:

- a) Nacional: entre USD 2,000 a USD 4,000 (bruto) – determinado de acordo com o nível de habilitação e experiência específica do candidato selecionado
- b) Internacional: entre USD 4,000 e USD 15,000 (bruto) – determinado de acordo com o nível de habilitação e experiência específica do candidato selecionado, determinando, com base no orçamento disponível, o valor máximo mensal bruto de USD 8,000 (quando com mais de 7 anos de experiência relevante)

O Ministério da Educação não se responsabiliza por quaisquer custos de viagem, incluindo passagens aéreas.

A data de início no trabalho não pode ultrapassar o dia 15 de Junho de 2017, devendo o candidato estar disposto a dar início às suas funções no máximo a partir desta data.

### C. ETAPAS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

As etapas de recrutamento, reguladas no âmbito do Decreto do Governo n.º 6/2015, de 18 de Novembro, são:

1. **Registo da Candidatura dos Candidatos;**
2. **Análise Curricular dos Candidatos** e classificação prévia daqueles que preenchem os critérios mínimos estipulados no Termo de Referência;
3. **Realização de teste escrito** para analisar a capacidade de análise jurídica, redação jurídica em língua portuguesa e classificação preliminar (classificação



mínima de 7 sobre 10), com os 10 melhores colocados qualificando para a próxima etapa, local do teste na sede do Ministério da Educação ou em local a ser acordado com base na residência atual do candidato (estimado dia 24 de Maio);

4. **Entrevista com o Painel de Seleção** (membros a serem identificados por Despacho do dirigente responsável pela gestão dos recursos humanos) (classificação mínima 6 sobre 10), local da entrevista na sede do Ministério da Educação ou por via telefónica, para os candidatos não residentes (dia 26 de Maio) ;
5. **Classificação Final dos Candidatos** (em duas listas separadas, uma para cada vaga), classificação dos 5 melhores colocados na entrevista, sendo o candidato na primeira colocação o candidato selecionado, com os restantes como candidatos reserva;
6. **Verificação das Referências do Candidato Selecionado**, 3 referências de supervisores;
7. **Relatório do Painel de Seleção**;
8. **Notificação dos resultados** e determinação dos termos do contrato ao selecionado (estimado para o dia 31 de Maio)

#### D. PRAZOS DE CANDIDATURA

O concurso, com base na aprovação de SEXA Sr. Ministro da Educação, é aberto no dia 8 de Maio de 2017.

**As candidaturas podem ser submetidas até 22 de Maio de 2017 (17h em Timor-Leste).**

Envio das candidaturas:

Por meio Electrónico:

Envio ao Gabinete Jurídico ([gabinete.juridico@moe.gov.tl](mailto:gabinete.juridico@moe.gov.tl))

Pessoal:

As Candidaturas podem ser entregues no Gabinete Jurídico do Ministério da Educação, em Vila Verde, Dili.

#### E. REQUISITOS DE CANDIDATURA

A candidatura deve ser submetida até o prazo previsto acima e deve conter os seguintes elementos:



1. Submissão de respostas aos critérios de seleção (em língua Portuguesa, não excedendo 4 páginas);
2. Currículo Vitae (em Língua Portuguesa, não excedendo 6 páginas);
3. Detalhes de contato de 3 referências profissionais

Para mais informação sobre os requisitos de candidatura confira no artigo 13.º do Decreto de Governo n.º 6/2015, de 18 de Dezembro.

Dili 12 de maio de 2017

A Diretora Nacional dos Recursos Humanos



Adelina dos Reis Caldeira Noronha



**A preencher pela DNRH**

**Categoria:** C3

**Caráter Genérico das Tarefas:** Conceção e implementação Técnica especializada.

**Grau de Complexidade das tarefas:** Assessoria em conceção e implementação técnica especializada.

**TERMOS DE REFERÊNCIA**

- I. **TÍTULO DO CARGO:** ASSESSOR JURÍDICO (NACIONAL E INTERNACIONAL)
- II. **SUPERIOR(ES) HIERÁRQUICO(S):** Coordenador do Gabinete Jurídico e Serviço Central competente
- III. **UNIDADE DE TRABALHO (CONTRAPARTE):** Gabinete Jurídico
- IV. **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS (ÂMBITO DO TRABALHO):**

O Ministério da Educação é o órgão central do Governo responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas do ensino e da qualificação, assim como para as áreas de ciência e da tecnologia, nos termos do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei N.º 06/2015, de 11 de Março, que estabelece a Orgânica do VI Governo Constitucional.

O Ministério da Educação garante o cumprimento das suas atribuições através dos serviços centrais e desconcentrados integrados, organismos da administração indireta do Estado e de órgãos consultivos e de coordenação. O Ministério da Educação mostra-se como um dos maiores Ministérios no âmbito da implementação de prestação social, abrangendo, nos quase 2 000 estabelecimentos públicos e integrados à rede pública quase 400 000 alunos. De referir, ainda, que, a nível dos Recursos Humanos, o Ministério da Educação possui cerca de 16.500 funcionários, o que representa 50% dos funcionários públicos de Timor-Leste. Ainda, no que diz respeito ao ensino superior, o Ministério da Educação, no respeito à autonomia dos estabelecimentos de ensino superior, assegura a regulação do ensino superior, coordena e superintende a criação de estabelecimentos públicos, e provê apoio financeiro aos estabelecimentos de ensino superior.

Dada a natureza e complexidade das funções do Ministro da Educação, torna-se necessário garantir que ao mesmo é prestada assistência técnica jurídica direta.

A Lei Orgânica do Ministério da Educação contempla o funcionamento de um Gabinete Jurídico, serviço técnico de assessoria especializada diretamente responsável perante o Ministro da Educação pelo apoio jurídico a todos os serviços do Ministério assegurando a harmonia do ordenamento jurídico na área da educação e a análise da legalidade das atuações do Ministério. O mesmo integra os juristas da instituição, de modo a garantir uma melhor coordenação da prestação de assistência técnica desta área. O Gabinete Jurídico tem diversas competências, designadamente:

Nesta conformidade e tendo por base as necessidades identificadas na área jurídica, o Ministério da Educação pretende contratar um Assessor Jurídico (Nacional ou Internacional) que possa prestar assistência jurídica direta em uma ou mais das seguintes áreas:



- a) finanças e aprovisionamento;
- b) administração e recursos humanos;
- c) educação pré-escolar, ensino básico, secundário e recorrente; e
- d) ensino superior.

O Assessor Jurídico estará integrado no Gabinete Jurídico do Ministério da Educação na dependência funcional do respetivo Chefe do Gabinete Jurídico, trabalhando ainda na direta dependência do serviço central relevante do Ministério da Educação.

#### **Funções e responsabilidades do Assessor Jurídico Sénior - Internacional**

O Assessor terá como principais funções/responsabilidades:

- a) Prestar assessoria jurídica em todas as matérias pertinentes de natureza jurídica com base nas orientações do Ministro da Educação e por iniciativa própria do Gabinete, ainda apoiando, quando solicitado, a conformidade legal das atividades do Ministério no que respeita o nível do ensino superior:
  - Elaborar pareceres, estudos e informações de conteúdo jurídico solicitados pelo gestor do serviço central relevante, pelo Ministro da Educação e Vice Ministro da Educação sobre questões relacionadas à sua área de atuação;
  - Elaborar pareceres, estudos e informações de conteúdo jurídico independentemente de solicitação externa, quando tal seja considerado relevante para assegurar a implementação das competências do Ministério e seus serviços prevista em Lei no âmbito da sua área de atuação;
  - Realizar pesquisas de direito internacional e direito comparado, incluindo de doutrina e jurisprudência, tendo em vista a elaboração dos pareceres, estudos e informação de conteúdo jurídico;
  - Verificar a conformidade legal de procedimentos e/ou atos administrativos relevantes a sua área de atuação, quando seja solicitado ou por iniciativa própria;
  - Prover aconselhamento oral para os diretores dos serviços centrais relevantes, o Ministro, Vice Ministros e dirigentes quando solicitado, contribuindo para discussões internas e externas.
- b) Elaboração do quadro legal e regulamentar do sector da educação, com base num processo participativo dos serviços centrais relevantes e, quando possível, através da elaboração prévia de propostas sobre as principais opções para o quadro legal:
  - Identificar, juntamente com os serviços centrais do Ministério da Educação e com as entidades da administração indireta relevantes, os diplomas legislativos e actos administrativos necessários para a determinação das principais regras no âmbito da sua área de atuação;
  - Identificar as principais opções para o desenvolvimento do quadro legal necessário para regular e regulamentar as questões relevantes à sua área de atuação, inclusivamente identificando a forma mais adequada;



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Direção Nacional dos Recursos Humanos  
Rua de Tuanalaran, Telp: 3339661



- Realizar pesquisas sobre o direito nacional e o direito comparado, incluindo de doutrina e jurisprudência, tendo em vista a elaboração de proposta de opções para a elaboração do conteúdo normativo do quadro legal;
  - Elaborar documento interno com as opções identificadas e realizar um processo de consulta com os serviços relevantes para discussão das principais opções para o desenvolvimento do quadro legal e o seu conteúdo normativo;
  - Elaborar os esboços dos diplomas legais relevantes e assegurar a aprovação prévia pelos serviços centrais relevantes;
  - Apoiar a apresentação de esboços de diplomas legislativos aos membros do Governo, tendo em vista a sua aprovação.
- c) Propor os procedimentos necessários para garantir a implementação do quadro legal vigente para o sector da Educação e prestar apoio jurídico para a elaboração destes pelos serviços centrais relevantes:
- Consultar com os serviços centrais, desconcentrados e administração indireta, tendo em vista a identificação dos principais problemas em termos de implementação do quadro legal vigente relativo à sua área de atuação;
  - Comentar os documentos preparados pelos serviços centrais para a elaboração de propostas de procedimentos com vista a assegurar a legalidade dos mesmos;
  - Elaborar propostas de procedimentos que tenham em vista fazer face aos problemas identificados, nomeadamente, modelos de documentos e regulamentos internos, para garantir práticas harmonizadas e de acordo com o quadro legal vigente;
  - Preparar os instrumentos legislativos e administrativos, incluindo Diplomas Ministeriais e Despachos Ministeriais, necessários para a aprovação dos procedimentos
- d) Realizar um levantamento das necessidades jurídicas do Ministério, nomeadamente identificando, em colaboração com os serviços relevantes, os diplomas legislativos e outras atividades jurídicas necessárias e elaborar um plano anual a ser submetido a aprovação do Ministro:
- Participar na condução do processo de consulta com as Direções-Gerais e Nacionais ou outros serviços centrais do Ministério da Educação tendo em vista a identificação das necessidades jurídicas dos respetivos serviços, assumindo a responsabilidade pela consulta e identificação dos diplomas legais para as questões relativas à sua área de atuação;
  - Participar na elaboração do plano anual que contenha os diplomas legislativos e outras atividades jurídicas a desenvolver, assumindo a responsabilidade pela atividades relacionadas com o desenvolvimento dos diplomas legais para as questões relativas à sua área de atuação;
  - Apoiar a discussão do plano com os serviços relevantes e contribuir para a finalização do plano para submissão ao Ministro da Educação tendo em vista a sua aprovação;
- e) Dar formação pertinente aos quadros do Ministério da Educação relativamente ao ordenamento jurídico vigente para o sector da educação com o objetivo de assegurar uma compreensão das normas relevantes pelos serviços centrais;



- Apoiar a elaboração do plano de formação sobre o quadro legal relevante no sector da educação pelo Gabinete Jurídico;
- Organizar e facilitar formação, de acordo com o plano de formação ou a requerimento dos serviços, sobre o quadro legal relevante para as questões relativas ao ensino superior, contribuindo ainda para a formação a ser implementada pelos outros juristas.
- f) Assegurar a coordenação com os serviços técnicos jurídicos de outros órgãos públicos, quando necessário:
  - Coordenar com os serviços técnicos jurídicos de outros órgãos públicos relativamente ao desenvolvimento e aprovação de diplomas conjuntos, mediante autorização superior do Chefe do Gabinete Jurídico;
  - Garantir uma adequada troca de informação com os serviços técnicos jurídicos de outros órgãos públicos, quando tal seja necessário tendo em vista uma cabal compreensão do quadro legal.
- g) Apoiar o fortalecimento das capacidades organizativas e profissionais individuais do Chefe e Juristas do Gabinete Jurídico através da implementação de um plano de capacitação:
  - Apoiar o processo de desenvolvimento de procedimentos para o funcionamento efetivo do Gabinete, incluindo o desenvolvimento de manuais operacionais, padrões e documentos-modelo que possam apoiar a sustentabilidade do Gabinete Jurídico;
  - Elaborar e realizar sessões de formação, desenvolvendo os materiais relevantes necessários
- h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competência, nomeadamente:
  - Contribuir, numa perspetiva de trabalho coletivo do Gabinete Jurídico, para a elaboração dos documentos jurídicos desenvolvidos pelos outros juristas;
  - Participar em encontros e discussões internas para assegurar uma atuação concertada do Gabinete;
  - Apresentar relatórios trimestrais do trabalho realizado.

## I. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

### EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS:

#### A) Assessor Nacional

- a) Licenciatura em Direito, pós-graduação em área relevante uma mais-valia;
- b) Experiência mínima de 1ano especificamente na área do Direito no âmbito do sistema jurídico de matriz civilista;
- c) Experiência na elaboração de diplomas legislativos e outros documentos jurídicos (ex. contratos, despachos, etc);
- d) Experiência relevante como assessor legal, de preferência no setorpúblicode Timor-Leste. Eventual experiência no setor da educação será considerada uma mais-valia;



- e) Bons conhecimentos sobre o ordenamento jurídico da Administração Pública de Timor-Leste;
- f) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- g) Capacidade exemplar de escrita, com domínio da Língua Tétum, oral e escrita, com base na ortografia oficial do Instituto Nacional de Linguística, e com o domínio mínimo de leitura da língua portuguesa, com conhecimento de terminologia jurídica em Português;

#### **A) Assessor Internacional**

- a) Experiência mínima 5 anos especificamente na área do Direito no âmbito do sistema jurídico de matriz civilista, respetivamente para candidato nacional e internacional;
- b) Experiência na elaboração de diplomas legislativos e outros documentos jurídicos (ex. contratos, despachos, etc);
- c) Experiência relevante como assessor legal, de preferência no setor público e no contexto de países em desenvolvimento. Eventual experiência no setor da educação será considerada uma mais-valia;
- d) Bons conhecimentos e experiência acerca a Administração Pública, de preferência em Timor-Leste;
- e) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- f) Excelente domínio oral e escrito do Português, com conhecimento de terminologia jurídica em Português;
- g) Domínio da Língua Tétum, oral e escrita, uma mais valia;
- h) Experiência na elaboração e implementação de atividades para o desenvolvimento das capacidades de profissionais do Direito (ex. formação, mentoria, desenvolvimento de instrumentos, etc)

#### **II. OUTROS REQUISITOS (AMBOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS):**

- a) Capacidade a nível de Aconselhamento/Assessoria;
- b) Capacidade de transmitir conhecimento e habilidades;
- c) Capacidade de produzir documentos de alta qualidade;
- d) Fortes capacidades de comunicação, tanto a nível escrito como falado;
- e) Boa capacidade de integração e trabalho em equipa;
- f) Disponibilidade para trabalhar fora do horário normal de trabalho e para cumprir prazos apertados;
- g) Capacidade e disposição para se adaptar à legislação e realidade nacional;
- h) Capacidade demonstrada na capacitação e formação de quadros de profissionais nacionais, em contexto de países em desenvolvimento.






III. INDICADORES DE DESEMPENHO E RESULTADOS:

No.	Principais Resultados a alcançar	Indicadores de Desempenhos	Cronograma de Trabalho
1	Serviços do ME com conhecimento claro sobre as questões legais relevantes	Mínimo 2 pareceres por mês (14 pareceres)	A ser concluído até final Dezembro 2017
2	Melhoria do ordenamento jurídico do ensino superior, assegurando a melhoria dos serviços e a legalidade dos procedimentos	Mínimo 6 diplomas legislativos (Decreto-Lei e/ou Diplomas Legislativos)	A ser concluído até final Dezembro 2017
3	Serviços do ME com a capacidade de identificar as regras necessárias sujeitas à regulamentação	Mínimo participação em 14 encontros técnicos sobre elaboração de diplomas para o ensino superior	A ser concluído até final Dezembro 2017
4	Documentos jurídico-administrativos de qualidade, assegurando a legalidade das ações do ME	Mínimo 2 modelo ou contratos/despachos/acordo/protocolo por mês (14 contratos/despachos)	A ser concluído até final Dezembro 2017
5	Juristas nacionais demonstram capacidades fortalecidas, sendo capazes de elaborar documentos jurídicos de melhor qualidade	Mínimo 2 apoio de mentoria por mês (14 apoios)	A ser concluído até final Dezembro 2017
6	ME com conhecimento dos novos desenvolvimentos relevantes para os seus serviços	Mínimo 2 estudos/análises/workshop sobre diplomas legislativos (ou propostas)	A ser concluído até final Dezembro 2016

Dili, 12 de maio de 2017

Verificado pelo Administrador do Contrato



A Diretora Nacional dos Recursos Humanos



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Direção Nacional dos Recursos Humanos  
Rua de Tuanalaran, Telp: 3339661



Aprovado pela Comissão Permanente para o  
Recrutamento de Contratados (CPRC)

Cargo/Nome	Data	Assinatura
Diretor-Geral de Administração e Finanças – Sr. Antoninho Pires	Data: <u>12</u> / <u>05</u> /2017	
Diretora Nacional dos Recursos Humanos – Sr. <sup>a</sup> Adelina dos Reis Caldeira Noronha	Data: <u>12</u> / <u>05</u> /2017	
Diretor Nacional de Aproveitamento – Sr. Danino da Cunha	Data: <u>12</u> / <u>05</u> /2017	