



REANÚNSIU VAGA

Ministériu Edukasaun hakarak atu halo rekrutamentu bá vaga 1, ida ne'ebé sei rekruta ema nain 1 Liu husi Contrato Termo Certo, hó knár mak hanesan :

Knár	Total Vaga	Saláriu	Obs.
Fó apoiu asesoria liu husi tarefa sira iha Termu Referênsia.	Vaga 1	Másimu to'ó US \$ 2,200.00	Previsaun kontratu bá fulan setembru tinan 2017

Tan ne'e, Ministériu Edukasaun liu husi Diresaun Nasional Rekursu Umanu, ható'o bá sidadaun Timor oan mak hakarak kandidata-án atu hala'o knár sira mak temi iha Termo de Referensia tuir mai. Vaga refere sei anúnsiu iha loran 15 nia laran, hahú loran 29 fulan agostu nó sei termina iha loran 20 fulan setembru tinan 2017.

Kandidatura sira sei ható'o karta Apresentasaun/Rekerementu (tenke hakerek hó lian ofisial) hamutuk hó:

- ✓ Curriculum Vitae/CV
- ✓ Sertidaun RDTL Nascimento
- ✓ Kartaun Eleitoral ka BI
- ✓ Diploma akadémika nó sertifikadu profissional nian

Dokumentu komprovativu sira ne'e sei submete liu husi :

Diresaun Nasional Rekursu Umanu, Ministériu Edukasaun, iha oras nó loran servisu nian .

Dili, 25 de agosto de 2017.

A Direcção Nacional dos Recursos Humanos do ME



Adelina dos Reis C. Noronha
Diretora



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



pessoal de função jurídica no Gabinete dos membros do Governo”.

O Jurista terá como principais funções/responsabilidades:

- a) 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 relevantes do Ministério da Educação, os diplomas legislativos e actos administrativos necessários para a determinação das principais regras necessárias para o sector da educação;
 - Identificar as principais opções para o desenvolvimento do quadro legal necessário para regular e regulamentar as questões financeiras e de aprovisionamento, inclusivamente identificando a forma mais adequada;
 - 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.
- b) 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 aos procedimentos de aprovisionamento e despesas financeiras:
- Elaborar pareceres, estudos e informações de conteúdo jurídico solicitados pelo Ministro da Educação ou por qualquer serviço do Ministério da Educação sobre questões relacionadas com questões financeiras e de aprovisionamento, no âmbito da função pública em geral e do regime especial de docentes;
 - Manter-se atualizado sobre o desenvolvimento do enquadramento jurídico relevante para o sector orçamental, financeiro, e de aprovisionamento relevantes para o sector da educação e para o Ministério da Educação, nomeadamente através do acompanhamento das publicações



A preencher pela DNRH

Categoria:C3

Caráter Genérico das Tarefas: Conceção e implementação técnica especializada.

Grau de Complexidade das tarefas: Conceção e implementação técnica especializada.

Termos de Referência

I. TÍTULO DO CARGO: Jurista Finanças e Aprovisionamento;

II. SUPERIOR(ES) HIERÁRQUICO(S): Diretor-Geral da Administração e Finanças e Coordenador Gabinete Jurídico;

III. UNIDADE DE TRABALHO (CONTRAPARTE): Direção Nacional Administração e Finanças, Direção Nacional de Aprovisionamento e 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.

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.

A execução do orçamento alocado para o Ministério da Educação requer um sistema rigoroso para os pedidos e pagamentos e a implementação das regras aplicáveis para o aprovisionamento. É, assim, necessário que o Gabinete Jurídico tenha a capacidade técnica de prover apoio jurídico para as diferentes ações relacionados à área financeira e de aprovisionamento.

O Jurista – Finanças e Aprovisionamento estará integrado no Gabinete Jurídico do Ministério da Educação por força do artigo 21.º, n.3 do Decreto-Lei n.º 42/2015, de 16 de Dezembro o qual exige a “concentrando todo o pessoal de funções jurídicas afetos ao Ministério, sem prejuízo de colocação de



oficiais no Jornal da República tendo em vista a identificação de nova legislação relacionada com o sector da educação e com as atribuições do Ministério da Educação;

- Elaborar pareceres, estudos e informações de conteúdo jurídico independentemente de solicitação externa, quando tal seja considerado relevante para as parcerias e apoio externo na área da educação e o desenvolvimento das atividades do Ministério da Educação relativas às questões financeiras e de aprovisionamento;
- Realizar pesquisas de 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 relativos à aos procedimentos de aprovisionamento e despesas financeiras, quando, para tal, seja solicitado;

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, nomeadamente os serviços relevantes às questões financeiras e de aprovisionamento, tendo em vista a identificação dos principais problemas em termos de implementação do quadro legal vigente relativo, principalmente, em relação aos procedimentos necessários para assegurar a legalidade dos atos financeiros e de aprovisionamento;
- 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 administrativos, incluindo Despachos Ministeriais, necessários para a aprovação dos procedimentos

e) 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 às finanças e de aprovisionamento;



- 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 às finanças, e aprovisionamento;
 - 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.
- f) Acompanhar os processos de reclamação, recurso hierárquico e contenciosos em que o Ministério da Educação intervenha, promovendo os atos necessários, sem prejuízo das competências do Ministério Público;
- Elaborar pareceres, estudos e informações de conteúdo jurídico sobre estes processos, tendo em vista a análise da questão substantiva em discussão, principalmente no que se relaciona com as questões relativas às finanças e aprovisionamento;
 - Elaborar pareceres, estudos e informações de conteúdo jurídico relativos às questões nas áreas de finanças e aprovisionamento levantadas pela Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas e/ou do General Inspectorate of Education;
 - Elaborar os actos jurídicos necessários nos processos de reclamação, recurso hierárquico e contenciosos que envolvam o Ministério da Educação, principalmente no que se relaciona com as questões relativas às finanças e aprovisionamento;
- g) 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;
- Identificar as necessidades de formação sobre o ordenamento jurídico, principalmente no que se relaciona com a área relativa às questões relativas às finanças e aprovisionamento;
 - Elaborar um plano de formação sobre o quadro legal relevante para as questões relativas às finanças e aprovisionamento;
- no sector da educação, assegurando a sua integração no Plano de formação do 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 às finanças e aprovisionamento, contribuindo ainda para a formação a ser implementada pelos outros juristas;
- h) Assegurar a coordenação com os serviços técnicos jurídicos de outros órgãos públicos, quando necessário:



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Direção Nacional dos Recursos Humanos

Rua de Tuanalaran, Telp : 3339661



- Coordenar com os serviços técnicos jurídicos de outros órgãos públicos relativamente ao desenvolvimento e aprovação de diplomas conjuntos, mediante autorização superior do coordenador;
 - 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.
- i) Apoiar o processo de publicação oficial dos diplomas legais relevantes em coordenação com a Gráfica Nacional:
- Preparar a documentação necessária para assegurar a publicação oficial dos diplomas do Ministério da Educação que a requeiram;
 - Assegurar a comunicação interna com o Gabinete do Ministro e com a entidade responsável pela publicação oficial;
- j) 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;
 - Elaborar pareceres e outros documentos jurídicos necessários em outras áreas para além da sua área de competência que sejam solicitados pelo superior.

V. Critérios de Seleção:

Experiência E Qualificações Profissionais:

- Licenciatura em Direito, de preferência de Universidade de sistema civilista ou misto de Direito
- Experiência mínima de 1 ano diretamente relevante de assessoria jurídica na área de finanças e/ou aprisionamento
- Conhecimento do sistema e procedimentos financeiro e/ou de aprovisionamento de Timor-Leste e da legislação relevante
- Capacidade de elaborar pareceres jurídicos e documentos jurídicos (e.x. contratos, memorandos, despachos)
- Experiência em elaboração de diplomas legislativo uma vantagem
- Domínio de ambas línguas oficiais (capacidade escrita em Português, uma vantagem)

Outros Requisitos:

- Capacidade analítica de leis e políticas
- Boa capacidade de integração e trabalho e equipa
- Capacidade para a realização de tarefas em curtos prazos