



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
DIRECÇÃO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Rua Vila Verde, Dili, Timor-Leste.



ANÚNSIU 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'o US \$ 2,200.00	Previsaun kontratu bá Maiu 2017

Tan ne'e, Ministériu Edukasaun liu husi Diresaun Nasional Rekursu Umanu, hato'o bá sidadaun Timor oan mak hakarak kandidata-án atu hala'o knár sira mak temi iha Termo de Referencia tuir mai. Vaga refere sei anúnsiu iha loron 10 nia laran, hahú loron 4 nó sei termina iha loron 17 fulan Maiu tinan 2017.

Kandidatura sira sei hato'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 loron servisu nian .

Dili, 2 de maio de 2017.

A Direção Nacional de Recursos Humanos do ME



Adelina dos Reis C. Noronha
Diretora



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.º 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



peçoal 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



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;



- 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



- Boa apresentação pessoal.
- Habilidades de comunicação
- Experiência em formação (desenho e implementação de atividades de formação), uma vantagem;

VI. INDICADORES DE DESEMPENHO E RESULTADOS:

No.	Principais Resultados a alcançar	Indicadores de Desempenhos	Cronograma de Trabalho
1	DGAF com conhecimento claro da legalidade das ações relacionadas às finanças e/ou aprovisionamento	Mínimo 2 pareceres por mês e/ou dependendo das necessidades da DGAF ou do Ministério.	Estimativa mínimo 14 pareceres até fim do ano e/ou dependendo das necessidades das Direções.
2	Contratos relativos aos procedimentos financeiros e de aprovisionamento de qualidade e de acordo com os procedimentos	Mínimo estimativa 2 contratos por mês	Estimativa mínimo 14 pareceres até fim do ano e/ou dependendo das necessidades das Direções.
3	ME com conhecimento dos novos desenvolvimentos na área de finanças e aprovisionamento	Mínimo estimativa 2 estudos/análises sobre diplomas legislativos (ou propostas)	Até 31 de Dezembro de 2017
4	Ministro da Educação com a capacidade de contribuir ativamente no processo de elaboração de diplomas legislativos	Pareceres sobre propostas perante o CdM e/ou parecer sobre propostas/estudos do Min. das Finaças (estimativa de 3 a 5 – dependendo do trabalho do CdM/MF)	Até 31 de Dezembro de 2017

Díli, 26 de abril de 2017

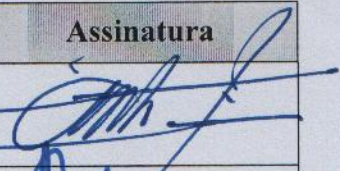
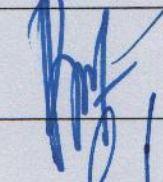
Verificado pelo Administrador do Contrato



A Diretora Nacional dos Recursos Humanos



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>3</u> / 05 / 2017	
Diretora Nacional dos Recursos Humanos – Sra. Adelina dos Reis C. Noronha	Data: <u>3</u> / 05 / 2017	
Diretor Nacional de Aprovisionamento – Sr. Danino da Cunha	Data: <u>3</u> / 05 / 2017	