



**TERMOS DE REFERÊNCIA**

**No. 03/CI/VI/2021**

- I. **TÍTULO DO CARGO:** JURISTA
- II. **CLASSIFICAÇÃO:** JUNIOR PROFESSIONAL
- III. **SUPERIOR(ES) HIERÁRQUICO(S):** DIREITO APOIO JURIDICO
- IV. **UNIDADE DE TRABALHO (CONTRAPARTE):** [DIRETOR DIREÇÃO DE APOIU JURIDICO
- V. **DESCRIÇÃO DAS TAREFAS (ÂMBITO DO TRABALHO):**

Conforme o previsto no artigo 42.º da Lei n.º 5/2014 de 19 de Novembro (Lei da Comunicação Social), em junho de 2015 foi aprovado o Decreto-Lei n.º 25/2015, de 5 de Agosto, que cria o Conselho de Imprensa e aprova o seu Estatuto. O Conselho de Imprensa “tem por atribuições essenciais velar pela conduta profissional e ética dos profissionais do jornalismo e operadores dos meios de comunicação social, assim como assegurar o cumprimento das condições de acesso e exercício da atividade jornalística” (artigo 43.º da Lei de Comunicação Social).

No âmbito da regulação dos meios de comunicação social e jornalistas, o Conselho tem, dentre as suas principais competências, a competência para a aprovação e supervisão do cumprimento do Código de Ética pelos jornalistas e órgãos de comunicação social e o exercício do poder disciplinar sobre os jornalistas, inclusivamente através da regulamentação do seu procedimento e a fixação das infrações e correspondentes sanções, dentre outras. Ainda, o Conselho possui um papel importante no fortalecimento da capacidade dos jornalistas através da atribuição de título profissional de jornalista.

O cabal funcionamento do Conselho requer o acesso a serviços especializados jurídicos, assegurando a determinação dos seus procedimentos e a legalidade dos seus atos como instrumentos para a garantia da liberdade de imprensa e expressão. A participação de profissionais jurídicos no seu quadro de pessoal é, por tal reconhecimento, prevista no artigo 25.º dos seus Estatutos.



Nesta conformidade e tendo por base de necessidades identificadas na área jurídica, o Conselho de Imprensa pretende contratar um jurista júnior profissional para apoiar assegurar a realização das atividades de natureza jurídica de maior importância no direção apoio Jurídico do Conselho de Imprensa.

## **VI. Funções e responsabilidades**

1. O/a Jurista Júnior Profissional terá como principais funções/responsabilidades:

- a. Elaborar projeto de ato normativo, ato administrativo e regulamento do sector comunicação social juntamente com Direção apoio Jurídica e outras direção relevante do Conselho de Imprensa.
- b. Propor o procedimento necessário para garantir a implementação do quadro legal para o sector comunicação social;
- c. Prestar assessoria jurídica em todas as matérias pertinentes de natureza jurídica com base nas orientações do diretor executivo e direção;
- d. Responsabilizar todos os processo dos casos, relativa na área comunicação social;
- e. Prestar apoio jurídica em todas as matérias pertinentes de natureza jurídica com base nas orientações do Diretor executivo ou Diretor da direção apoio jurídico;
- f. Assegurar a coordenação com os serviços técnico jurídico de outros órgãos públicos, quando necessário;
- g. Participar em encontro e discussão internas da direção;
- h. Apresentar relatório mensal do trabalho realizado.

## **VII. Critérios de seleção**

1. **Essencial:**

- a. Licenciatura em Direito, tem licença advogado é uma vantagem;
- b. Tem capacidade na elaboração atos normativos, administrativos, regulamentos e outros documentos jurídicos;
- c. Capacidade a nível de aconselhamento ou assessoria;





- d. Capacidade de analisar e diagnosticar os casos civil, penal e contra ordenação relativa na área comunicação social.
- e. Capacidade de fazer mediação no litígios na área comunicação social ou outras áreas relevante
- f. Bons conhecimento acerca a administração publica, Direito financeiro e finanças publica, direito Processual penal e civil, procedimento administrativo, Direto Comunicacao social no contexto ordenamento jurídico Timor-Leste;
- g. Conhecimento de informática na ótica de utilizador;
- h. Excelente domínio oral e escrito da língua portuguesa;
- i. Domínio da língua tétum, oral e escrita.

## **2. Outros requisitos:**

- a. Capacidade de transmitir capacidade e conhecimento;
- b. Capacidade de produzir documento com qualidade;
- c. Forte capacidade de comunicação, tanto nível escrito como falado;
- d. Boa capacidade de integração e trabalho em equipa;
- e. Disponibilidade para trabalhar fora de horário normal de trabalho e para cumprir prazo apertados;
- f. Capacidade e disposição para se adaptar à legislação e comunicação social Timor-Leste.

## **VII. Processo de seleção**

O processo de seleção consiste em três etapas, nomeadamente seleção de documentos, prova escrita e entrevista profissional

## **VIII. Matéria do teste escrito**

Conhecimento acerca da administração publica, Direito financeiro e finanças publicas, direito Processual penal e civil, procedimento administrativo, Direto Comunicacao social no contexto ordenamento jurídico Timor-Leste;



**IX. Valor total do contrato**

O salário mensal para este trabalho é de \$600.00 com duração de 6 meses

**X. Requisitos de aplicação**

1. À carta requerimento de candidatura é enviado ao diretor executivo Sr. Rigoberto Monteiro
2. O Currículo de vida é escrito em tétum ou português e anexados com documentos relevantes.
3. O envio dos documentos é realizado online para o seguinte email: Antonio Dias, Diretor Recursos Humanos : [antonio.dias@conselhoimprensa.tl](mailto:antonio.dias@conselhoimprensa.tl) e cópia aos oficiais de Recursos Humanos: [aniceto.santos@conselhoimprensa.tl](mailto:aniceto.santos@conselhoimprensa.tl), [rosalina.roucha@conselhoimprensa.tl](mailto:rosalina.roucha@conselhoimprensa.tl)
4. O último dia para a apresentação do documento é 17:00 HTL de 25 de junho de 2021

Dili, 14 Junho de 2021

  
Rigoberto Monteiro  
Diretor Executivo

