



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
DIRECÇÃO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Rua Vila Verde, Díli, Timor-Leste.



ANÚNSIU VAGA

Ministériu Edukasaun hakarak atu halo rekrutamentu bá vaga 4, ida ne'ebé sei rekruta ema nain 4 Liu husi Contrato Termo Certo, hó knár mak hanesan :

Knár	Númeru Vaga
Sevisu Asesoria	Vaga 1
Asistencia Ténika	Vaga 3

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. Vaga refere sei anúnsiu iha loron 5 nia laran, hahú loron 22 fulan agostu tinan 2016 nó sei termina iha loron 26 fulan agostu tinan 2016.

Kandidatura sira sei ható'o karta Apresentasaun, CV nó dokumentu komprovativu kona-bá esperiênsia profissional liu husi :

- Diresaun Nasional Recursu Umanu, Ministériu Edukasaun, iha oras nó loron servisu nian .
- Bele mós haruka liu husi e-mail Diresaun nian mak dnrhme2016@gmail.com no kontaktu atu hetan informasaun ruma nebé klaru liu.

Díli, 16 de agosto de 2016.
A Direcção Nacional de Recursos Humanos do ME



Adelina dos Reis C. Noronha
Diretora



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR – LESTE

Ministério da Educação
Direção Nacional de Recursos Humanos
Rua de Tuana-laran, Díli, Tlf. 3339661



Título do posto : Assistente Técnico para Assuntos dos Adidos da Educação e Cooperação

Categoria : C1

Carater Genérico das Tarefas : Administrativas e de Suporte

Grau de Complexidade das Tarefas: Suporte Executivo e/ou Administrativo.

Local de Trabalho : Gabinete do Coordenador de Apoio ao Estudante do Ministério da Educação

TERMOS DE REFERÊNCIA

- I. Título do Cargo : Assistente Técnico para Assuntos dos Adidos da Educação e Cooperação
- II. Superior(es) Hierárquico(s) : Ministro da Educação
- III. Unidade de Trabalho (Contraparte) : Gabinete de Coordenação do Apoio ao Estudante (GCAE)
- IV. Descrição das Tarefas (Âmbito do Trabalho):

O Gabinete de Coordenação do Apoio ao Estudante é um dos serviços centrais do Ministério da Educação que responsabiliza pela política da formação dos recursos humanos mediante a gestão de atribuição da bolsa de estudo bem como assegurar o seu cumprimento e velar pelo serviço do adido de educação destacado junto à embaixada RDTL no exterior como está consagrado na lei orgânica do Ministério da Educação aprovada pelo Decreto-Lei n.42/2015, de 16 de dezembro.

A êxito de serviços atribuídos ao Gabinete de Coordenação do Apoio ao Estudante nos termo e para efeito do art.20.º da lei orgânica do Ministério da Educação requer que haja uma equipa de qualidade, sólida e coordenada para apoiar nos serviços de aferição de bolsas de estudo e outros apoios financeiros ao estudante, nomeadamente, pedidos e pagamentos e a implementação das regras aplicáveis para o aprovisionamento e ainda supervisionar as atividades dos funcionários técnicos na área de educação colocados nas representações diplomáticas de Timor-Leste no estrangeiro que tenham como papel principal prestar apoio aos estudantes colocados no estrangeiro É, assim, necessário que o Gabinete de Coordenação do Apoio ao Estudante tenha a capacidade técnica de prover apoio técnico administrativo junto ao Gabinete da GCAE para as diferentes ações relacionados à área financeira, de aprovisionamento e todas atividades relacionadas com o apoio ao estudante quer no país como no exterior.

O técnico de grau C1 com Carácter Genérico das Tarefas Administrativas e de Suporte

estará integrado no Gabinete de Coordenação do Apoio ao Estudante do Ministério da Educação por força do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 42/2015, de 16 de Dezembro.

O pessoal contratado nos termos do presente termo de referência terá como principais funções/responsabilidades:

- a. Coordenar com os adidos de educação destacado junto à embaixada RDTL no exterior no toca aos assuntos de cooperação com os estabelecimentos de ensino superior no estrangeiro, de deslocação dos adidos dentro do país onde se encontra destacado bem como deslocação para Timor – Leste em virtude de serviços de acompanhamentos para com os estudantes e aos assuntos de colocação e recolocação dos estudantes no exterior;
- b. Coordenar com os adidos de educação no que toca aos assuntos de viagem ida e volta dos estudantes no início e no final do curso;
- c. Velar pela gestão de contratos ou de despacho de destacamento dos adidos de educação junto aos organismos nacionais e internacionais competentes;
- d. Elaborar, em coordenação com o Gabinete Jurídico, o termo de referência especificada de adido da educação e submetê-lo a aprovação do superior hierárquico;
- e. Elaborar plano de monitorização e fiscalização de serviços dos adidos de educação, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças, Administração e Logística e com o Gabinete de Inspetor Geral da Educação do Ministério da Educação;
- f. Propor a política de gestão de recursos humanos no que toca às substituições de adidos de educação bem como as assistências de adido de educação ainda no que toca aos funcionários destacados juntos do Gabinete de adido de educação, a ser entregue ao coordenador do GCAE para o seu prosseguimento;
- g. Apoiar o Coordenador na preparação de documentos técnicos, visando as preparações de reuniões, em Timor-Leste ou no estrangeiro, sistema educativo dos países de destino para formação académica dos estudantes bolseiros, currículos e catálogos dos cursos de graduação e pós graduação no exterior;
- h. Estar disponível para acompanhar o Coordenador em qualquer reunião ou da visita, em território nacional, responsabilizando-se pela preparação da necessária documentação técnica e pela produção de relatório final;
- i. Promover o máximo de utilização da Língua Portuguesa no exercício das suas funções; e
- j. Estar disponível para colaborar sempre que possível, no âmbito da sua atividade e competências profissionais.

VII. Critérios para Candidatura:

1. Ter nacionalidade timorense com idade mínimo 25 anos e máximo 50 anos.
2. Ter no mínimo o curso de licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais ou filosofia.
3. Ter no mínimo de 1 anos de experiência na Administração Pública timorense.

8

4. Capacidade de elaborar pareceres técnicos, correspondências, analisar e resumir os relatórios.
5. Domínio de ambas línguas oficiais (capacidade escrita em Português, uma vantagem).

Outros Requisitos:

- a) Capacidade analítica no âmbito de políticas do Governo;
- b) Boa capacidade de integração e trabalho na equipa;
- c) Capacidade para a realização de tarefas em curtos prazos;
- d) Habilidades de comunicação;
- e) Experiência em formação (desenho e implementação de atividades de formação), uma vantagem.
- f) Boa apresentação ética e profissional.

V. INDICADORES DE DESEMPENHO E RESULTADOS:

No.	Principais Resultados a alcançar	Indicadores de Desempenhos	Cronograma de Trabalho
1	Boa Gestão dos contratos de adido de educação ou de despacho de destacamento dos adidos de educação, assistente de adidos e funcionários contratados e prestados os seus serviços junto do Gabinete de adido de educação.	Mínimo estimativa 5 contratos ou despachos de despachos de despachos de despachos ou revisados ou renovados.	Estimativa 5 contratos ou despachos de despachos de despachos ou revisados ou renovados até fim do ano de 2016.
3	Termo de referencia ou outro instrumento	Conforme as necessidade do Ministério	Conforme as necessidade do Ministério
4	Plano de fiscalização e monitorização de serviços de adidos de educação	Mínimo um plano de fiscalização e monitorização a ser submetido ao conhecimento do Coordenador do GCAE	Até ao dia 31 de dezembro de 2016
5	Pareceres técnicos	Mínimo um parecer técnico relativo à gestão de recursos humanos especificamente para o Gabinete de adidos de educação	Até ao dia 31 de dezembro de 2016

7

		a ser submetido ao conhecimento do Coordenador do GCAE	
--	--	--	--

Dili, ____ de ____ de 2016

Verificando pelo administrador do Contrato

A Diretora Nacional de Recursos Humanos

Adelina Noronha, _____

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

No	Cargo/Nome	Data	Assinatura
1	Adelina dos Reis C. Noronha		
2	Diretor de Criação Diretor de DNA		
3	Antônio Carlos Pires DS de Administração e Finanças		
4			
5			

8