



## ANÚNSIU VAGA

Ministériu Edukasaun hakarak loke rekrutamentu bá vaga 4, atu fo apoiu iha Unidade Currículo Nacional/UCN, liu husi Unidade de Apoio Curricular/UTAC. Liu husi vaga sira ne'e sei rekruta ema tékniku na'in 4, sira nebé sei rekruta liu husi Contrato Termo Certo no sei halo knár nudar Tékniku Espesializada iha area/disiplina :

- Matemática
- Quimica
- Geografia
- Historia

Saláriu másimu bá kada vaga maka \$ 750.00 no sei hala'o nia knár to'o fulan dezembru tinan 2017.

Tan ne'e, Ministériu Edukasaun liu husi Diresaun Nasional Rekursu Umanu, hakarak hato'o bá sidadaun Timor oan sira mak interesa atu konkore, hodi hala'o knár sira mak temi iha Termo de Referensia tuir mai. Vaga sira ne'e sei anúnsiu iha loran 10 nia laran, hahú loran 9 to'o loran 22 fulan marsu 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 ka apresenta liu husi :

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

Dili, 8 de março de 2017.  
A Diretora da DNRH do ME

Adelina dos Reis C. Noronha





**A preencher pela DNRH**

**Categoria:** C2

**Caráter Genérico das Tarefas:** Operacionais de caráter técnico

**Grau de Complexidade das tarefas:** Operacional de caráter técnico.

## **Termos de Referência**

**I. Título do Cargo:** Assistência Técnica da **Disciplina Matemática**

**II. Superior Hierárquico:** o Coordenador da Unidade do Currículo Nacional (UCN);

**III. Unidade de Trabalho (contraparte):** Unidade Currículo Nacional (UCN);

**IV. Descrição das Tarefas (âmbito do trabalho):**

- a) Avaliar a adequação do programa em vigor da disciplina de Matemática
- b) Propor revisões ao programa da disciplina em causa;
- c) Elaborar futuros programas curriculares ;
- d) Selecionar e aprovar os manuais da disciplina de Matemática e elaborar o respetivo relatório em colaboração com a Unidade de Material Didático;
- e) Compilar as orientações necessárias a uma eficiente gestão curricular nas escolas;
- f) Participar na definição do perfil de materiais didáticos de apoio para as várias disciplinas ;
- g) Recolher dados de alunos e docentes da disciplina de Matemática;
- h) Fazer o levantamento das necessidades de formação dos professores desta disciplina;
- i) Coordenar atividades de formação de professores realizadas em parceria com os grupos cooperantes, no âmbito do INFORDEPE;
- j) Colaborar na organização da formação específica para os professores da respetiva disciplina, no âmbito do INFORDEPE;
- k) Organizar pequenos encontros de formação/divulgação, sempre que se torne oportuno e pertinente;
- l) Elaboração de currículos mínimos;
- m) Monitorizar/acompanhar de implementação curricular nas escolas;
- n) Constituir as equipas para a elaboração dos Exames Nacionais;
- o) Coordenar os trabalhos das equipas que elaboram os Exames Nacionais;
- p) Construir de uma página web para divulgação de atividades e materiais didáticos;
- q) Elaborar um relatório mensal das atividades desenvolvidas.



## V. Critérios de Seleção:

### Qualificações de Profissionais:

- Formação académica de nível superior (universitário) na área de Química ;
- Conhecimento profundo das metodologias do trabalho científico, da sistematização e processamento do conhecimento através do texto, capacidade de rever as materiais em tempo muito curto e algum conhecimento em trabalhos de edição ;
- Conhecimento de informática na ótica do utilizador ;
- Domínio perfeito, oral e escrito, das línguas oficiais.

### Requisitos:

- Experiência na área das línguas oficiais e familiaridade com o contexto educacional, histórico, político, social e cultural de Timor Leste ;
- Capacidades excecionais de comunicação oral e escrita e boa capacidade de trabalho em equipa ;
- Disponibilidade para trabalhar fora do horário normal de trabalho e para cumprir prazos Bom conhecimento da organização e funcionamento das instituições governativas de Timor Leste ;
- Nível de conhecimento elevado sobre as atribuições individuais, nas áreas específicas da competência científica, dado que as disciplinas vão desde o português até à história de Timor e passando pelas ciências naturais e físicas ou matemática ;
- Cumprimento rigoroso dos objetivos e atribuição dadas pelo Ministério independentemente da sua carga horária ;
- Capacidade para trabalhar sob pressão e em condições adversas, sempre com o objetivo de cumprir os prazos estabelecidos ;

#### Condições de trabalho

- Salário compatível com o desempenho, na ordem dos 750 USD ilíquidos mensais ;

## VI. Indicadores de Desempenho e Resultados:

N.º	Principais Resultados a alcançar	Indicadores de Desempenho	Cronograma de Trabalho
1.	Apoiar o Processo de imprimir aos Manuais dos Alunos do Ensino Secundário	Verificar e rever os manuais imprimidos pelo Timor Aid. Os manuais como: Matemática e Gráficas, empreendedorismo e Gestão Equipamentos Informáticos (GEI)	1 de Abril a 31 de Dezembro de 2017
2	Apoiar o Processo de imprimir aos Manuais dos Alunos e Guia do Professor do Ensino Secundário	Os livros como: Matemática, empreendedorismo e Gestão Equipamentos Informáticos (GEI) com as técnicas no Centro de Impressão do ME (Koica)	



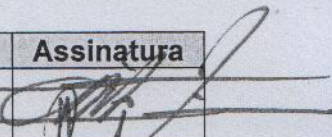
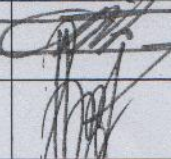

3	Reemprime das Cadernetas	Revê e coordenar o processo de emprime com as técnicas no Centro de Impressão do ME (Koica)	
4	Realização da monitorização da implementação do novo currículo desde Ensino Pré-Escolar até Ensino Secundário (ESG e ESTV)	Elaborar o questionário da monitorização da implementação do novo currículo desde Ensino Pré-Escolar até o Ensino Secundário (ESG e ESTV)	
5	Formação dos Professores do Ensino Básico do 1º e 2º Ciclo	Apoiar dar a formação sobre Sistema de Avaliação e Preenchimento de Cadernetas no 3º período	
6	Apoiar também nas atividades técnicas que são necessárias da UCN	Flexível	

Díli, 8 de Março de 2017

Verificado pelo Administrador do Contrato

A Diretora Nacional dos Recursos Humanos do ME

**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>8 / 3</u> /2017	
Diretora Nacional dos Recursos Humanos – Sr.ª Adelina dos Reis C. Noronha	Data: <u>8 / 3</u> /2017	
Diretor Nacional de Aprovisionamento – Sr. Danino da Cunha	Data: <u>8 / 3</u> /2017	





**A preencher pela DNRH**

**Categoria:** C2

**Caráter Genérico das Tarefas:** Operacionais de caráter técnico

**Grau de Complexidade das tarefas:** Operacional de caráter técnico.

**Termo de Referência**

**I. Título do Cargo:** Assistência Técnica da **Disciplina História**

**II. Superior Hierárquico:** o Coordenador da Unidade do Currículo Nacional (UCN);

**III. Unidade de Trabalho (contraparte):** Unidade Currículo Nacional (UCN);

**IV. Descrição das Tarefas (âmbito do trabalho):**

- a) Avaliar a adequação do programa em vigor da disciplina de História
- b) Propor revisões ao programa da disciplina em causa;
- c) Elaborar futuros programas curriculares ;
- d) Selecionar e aprovar os manuais da disciplina de História e elaborar o respetivo relatório em colaboração com a Unidade de Material Didático;
- e) Compilar as orientações necessárias a uma eficiente gestão curricular nas escolas;
- f) Participar na definição do perfil de materiais didáticos de apoio para as várias disciplinas ;
- g) Recolher dados de alunos e docentes da disciplina de História;
- h) Fazer o levantamento das necessidades de formação dos professores desta disciplina de História;
- i) Coordenar atividades de formação de professores realizadas em parceria com os grupos cooperantes, no âmbito do INFORDEPE;
- j) Colaborar na organização da formação específica para os professores da respetiva disciplina, no âmbito do INFORDEPE;
- k) Organizar pequenos encontros de formação/divulgação, sempre que se torne oportuno e pertinente;
- l) Elaboração de currículos mínimos;
- m) Monitorizar/acompanhar de implementação curricular nas escolas;
- n) Constituir as equipas em articulação com chefias, para a elaboração dos Exames Nacionais ;
- o) Coordenar os trabalhos das equipas que elaboram os Exames Nacionais;
- p) Construir de uma página web para divulgação de atividades e materiais didáticos;
- q) Elaborar um relatório mensal das atividades desenvolvidas.

**V. Critérios de Seleção:**





**REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Gabinete do Diretor Geral dos Serviços Corporativos

---

**Qualificações de Profissionais:**

- Formação académica de nível superior (universitário) na área de História ;
- Conhecimento profundo ds metodologias do trabalho científico, da sistematização e processamento do conhecimento através do texto, capacidade de rever as materiais em tempo muito curto e algum conhecimento em trabalhos de edição ;
- Conhecimento de informática na ótica do utilizador ;
- Domínio perfeito, oral e escrito, das línguas oficiais.

**Requisitos:**

- Experiência na área das línguas oficiais e familiaridade com o contexto educacional, histórico, político, social e cultural de Timor Leste ;
- Capacidades excecionais de comunicação oral e escrita e boa capacidade de trabalho em equipa ;
- Disponibilidade para trabalhar fora do horário normal de trabalho e para cumprir praz Bom conhecimento da organização e funcionamento das instituições governativas de Timor Leste ;
- Nível de conhecimento elevado sobre as atribuições individuais, nas áreas específicas da competência científica, dado que as disciplinas vão desde o português até à história de Timor e passando pelas ciências naturais e físicas ou matemática ;
- Cumprimento rigoroso dos objetivos e atribuição dadas pelo Ministério independentemente da sua carga horária ;
- Capacidade para trabalhar sob pressão e em condições adversas, sempre com o objetivo de cumprir os prazos estabelecidos ;

**Condições de trabalho**

- Salário compatível com o desempenho, na ordem dos 750 USD ilíquidos mensais ;

**VI. Indicadores de Desempenho e Resultados:**





REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Gabinete do Diretor Geral dos Serviços Corporativos

N.º	Principais Resultados a alcançar	Indicadores de Desempenho	Cronograma de Trabalho
1.	Apoiar o Processo de emprimir aos Manuais dos Alunos do Ensino Secundário	Verificar e reve os manuais emprimidas pelo Timor Aid. Os manuais como: História e Gráficas, empreendedorismo e Gestão Equipamentos Informáticos (GEI)	1 de Abril a 31 de Dezembro de 2017
2	Apoiar o Processo de emprimir aos Manuais dos Alunos e Guia do Professor do Ensino Secundário	Os livros como; História Quantitativos, empreendedorismo e Gestão Equipamentos Informáticos (GEI) com as técnicas no Centro de Impressão do ME (Koica)	
3	Reemprime das Cadernetas	Revê e coordenar o processo de emprime com as técnicas no Centro de Impressão do ME (Koica)	
4	Realização da monitorização implementação do novo currículo desde Ensino Pre-Escolar até Ensino Secundário (ESG e ESTV)	Elaborar o questionário da monitorização da implementação do novo currículo desde Ensino Pre-Escolar até o Ensino Secundário (ESG e ESTV)	
5	Formação dos Professores do Ensino Básico do 1º e 2º Ciclo	Apoiar dar a formação sobre Sistema de Avaliação e Preenchimento de Cadernetas no 3º período	
6	Apoiar também nas atividades técnicas que são necessárias da UCN	Flexível	

Díli, 8 de Março de 2017

Verificado pelo Administrador do Contrato

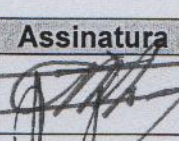
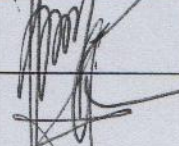

A Diretora Nacional dos Recursos Humanos do ME





**REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Gabinete do Diretor Geral dos Serviços Corporativos

**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>8 / 3</u> /2017	
Diretora Nacional dos Recursos Humanos – Sr. <sup>a</sup> Adelina dos Reis C. Noronha	Data: <u>8 / 3</u> /2017	
Diretor Nacional de Aprovisionamento – Sr. Danino da Cunha	Data: <u>8 / 3</u> /2017	





**A preencher pela DNRH**

**Categoria:** C2

**Caráter Genérico das Tarefas:** Operacionais de caráter técnico

**Grau de Complexidade das tarefas:** Operacional de caráter técnico.

## **Termos de Referência**

**I. Título do Cargo:** Assistência Técnica da **Disciplina Geografia**

**II. Superior Hierárquico:** o Coordenador da Unidade do Currículo Nacional (UCN);

**III. Unidade de Trabalho (contraparte):** Unidade Currículo Nacional (UCN);

**IV. Descrição das Tarefas (âmbito do trabalho):**

- a) Avaliar a adequação do programa em vigor da disciplina de Geografia
- b) Propor revisões ao programa da disciplina em causa;
- c) Elaborar futuros programas curriculares ;
- d) Selecionar e aprovar os manuais da disciplina de Geografia e elaborar o respetivo relatório em colaboração com a Unidade de Material Didático;
- e) Compilar as orientações necessárias a uma eficiente gestão curricular nas escolas;
- f) Participar na definição do perfil de materiais didáticos de apoio para as várias disciplinas ;
- g) Recolher dados de alunos e docentes da disciplina de Geografia;
- h) Fazer o levantamento das necessidades de formação dos professores desta disciplina de Geografia ;
- i) Coordenar atividades de formação de professores realizadas em parceria com os grupos cooperantes, no âmbito do INFORDEPE;
- j) Colaborar na organização da formação específica para os professores da respetiva disciplina, no âmbito do INFORDEPE;
- k) Organizar pequenos encontros de formação/divulgação, sempre que se torne oportuno e pertinente;
- l) Elaboração de currículos mínimos;
- m) Monitorizar/acompanhar de implementação curricular nas escolas;
- n) Constituir as equipas em articulação com chefias, para a elaboração dos Exames Nacionais ;
- o) Coordenar os trabalhos das equipas que elaboram os Exames Nacionais;
- p) Construir de uma página web para divulgação de atividades e materiais didáticos;
- q) Elaborar um relatório mensal das atividades desenvolvidas.



## **V. Critérios de Seleção:**

### ***Qualificações de Profissionais:***

- Formação académica de nível superior (universitário) na área de Geografia ;
- Conhecimento profundo ds metodologias do trabalho científico, da sistematização e processamento do conhecimento através do texto, capacidade de rever as materiais em tempo muito curto e algum conhecimento em trabalhos de edição ;
- Conhecimento de informática na ótica do utilizador ;
- Domínio perfeito, oral e escrito, das línguas oficiais.

### ***Requisitos:***

- Experiência na área das línguas oficiais e familiaridade com o contexto educacional, histórico, político, social e cultural de Timor Leste ;
- Capacidades excecionais de comunicação oral e escrita e boa capacidade de trabalho em equipa ;
- Disponibilidade para trabalhar fora do horário normal de trabalho e para cumprir praz Bom conhecimento da organização e funcionamento das instituições governativas de Timor Leste ;
- Nível de conhecimento elevado sobre as atribuições individuais, nas áreas específicas da competência científica, dado que as disciplinas vão desde o português até à história de Timor e passando pelas ciências naturais e físicas ou matemática ;
- Cumprimento rigoroso dos objetivos e atribuição dadas pelo Ministério independentemente da sua carga horária ;
- Capacidade para trabalhar sob pressão e em condições adversas, sempre com o objetivo de cumprir os prazos estabelecidos ;

### ***Condições de trabalho***

- Salário compatível com o desempenho, na ordem dos 750 USD líquidos mensais ;

## **VI. Indicadores de Desempenho e Resultados:**



<i>N.º</i>	<i>Principais Resultados a alcançar</i>	<i>Indicadores de Desempenho</i>	<i>Cronograma de Trabalho</i>
1.	<i>Apoiar o Processo de emprimir aos Manuais dos Alunos do Ensino Secundário</i>	<i>Verificar e reve os manuais emprimidas pelo Timor Aid. Os manuais como: Geografia e Gráficas, empreendedorismo e Gestão Equipamentos Informáticos (GEI)</i>	<i>1 de Abril a 31 de Dezembro de 2017</i>
2	<i>Apoiar o Processo de emprimir aos Manuais dos Alunos e Guia do Professor do Ensino Secundário</i>	<i>Os livros como; Geografia Quantitativos, empreendedorismo e Gestão Equipamentos Informáticos (GEI) com as técnicas no Centro de Impressão do ME (Koica)</i>	
3	<i>Reemprime das Cadernetas</i>	<i>Revê e coordenar o processo de emprime com as técnicas no Centro de Impressão do ME (Koica)</i>	
4	<i>Realização da monitorização implementação do novo currículo desde Ensino Pre-Escolar até Ensino Secundário (ESG e ESTV)</i>	<i>Elaborar o questionário da monitorização da implementação do novo currículo desde Ensino Pre-Escolar até o Ensino Secundário (ESG e ESTV)</i>	
5	<i>Formação dos Professores do Ensino Básico do 1º e 2º Ciclo</i>	<i>Apoiar dar a formação sobre Sistema de Avaliação e Preenchimento de Cadernetas no 3º período</i>	
6	<i>Apoiar também nas atividades técnicas que são necessárias da UCN</i>	<i>Flexível</i>	

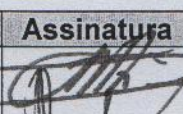
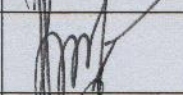

Díli, 8 de Março de 2017

Verificado pelo Administrador do Contrato

A Diretora Nacional dos Recursos Humanos do ME



**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>8 / 3</u> /2017	
Diretora Nacional dos Recursos Humanos – Sr. <sup>a</sup> Adelina dos Reis C. Noronha	Data: <u>8 / 3</u> /2017	
Diretor Nacional de Aprovisionamento – Sr. Danino da Cunha	Data: <u>8 / 3</u> /2017	





**A preencher pela DNRH**

**Categoria:** C2

**Caráter Genérico das Tarefas:** Operacionais de caráter técnico

**Grau de Complexidade das tarefas:** Operacional de caráter técnico.

**Termos de Referência**

**I. Título do Cargo:** Assistência Técnica da **Disciplina Química**

**II. Superior Hierárquico:** o Coordenador da Unidade do Currículo Nacional (UCN);

**III. Unidade de Trabalho (contraparte):** Unidade Currículo Nacional (UCN);

**IV. Descrição das Tarefas (âmbito do trabalho):**

- a) Avaliar a adequação do programa em vigor da disciplina de Química
- b) Propor revisões ao programa da disciplina em causa;
- c) Elaborar futuros programas curriculares ;
- d) Selecionar e aprovar os manuais da disciplina de Química e elaborar o respetivo relatório em colaboração com a Unidade de Material Didático;
- e) Compilar as orientações necessárias a uma eficiente gestão curricular nas escolas;
- f) Participar na definição do perfil de materiais didáticos de apoio para as várias disciplinas ;
- g) Recolher dados de alunos e docentes da disciplina de Química;
- h) Fazer o levantamento das necessidades de formação dos professores desta disciplina de Química;
- i) Coordenar atividades de formação de professores realizadas em parceria com os grupos cooperantes, no âmbito do INFORDEPE;
- j) Colaborar na organização da formação específica para os professores da respetiva disciplina, no âmbito do INFORDEPE;
- k) Organizar pequenos encontros de formação/divulgação, sempre que se torne oportuno e pertinente;
- l) Elaboração de currículos mínimos;
- m) Monitorizar/acompanhar de implementação curricular nas escolas;
- n) Constituir as equipas em articulação com chefias, para a elaboração dos Exames Nacionais ;
- o) Coordenar os trabalhos das equipas que elaboram os Exames Nacionais;
- p) Construir de uma página web para divulgação de atividades e materiais didáticos;
- q) Elaborar um relatório mensal das atividades desenvolvidas.



## **V. Critérios de Seleção:**

### ***Qualificações de Profissionais:***

- Formação académica de nível superior (universitário) na área de Química ;
- Conhecimento profundo ds metodologias do trabalho científico, da sistematização e processamento do conhecimento através do texto, capacidade de rever as materiais em tempo muito curto e algum conhecimento em trabalhos de edição ;
- Conhecimento de informática na ótica do utilizador ;
- Domínio perfeito, oral e escrito, das línguas oficiais.

### ***Requisitos:***

- Experiência na área das línguas oficiais e familiaridade com o contexto educacional, histórico, político, social e cultural de Timor Leste ;
- Capacidades excecionais de comunicação oral e escrita e boa capacidade de trabalho em equipa ;
- Disponibilidade para trabalhar fora do horário normal de trabalho e para cumprir prazBom conhecimento da organização e funcionamento das instituições governativas de Timor Leste ;
- Nível de conhecimento elevado sobre as atribuições individuais, nas áreas espécíficas da competência científica, dado que as disciplinas vão desde o português até à história de Timor e passando pelas ciências naturais e físicas ou matemática ;
- Cumprimento rigoroso dos objetivos e atribuição dadas pelo Ministério independentemente da sua carga horária ;
- Capacidade para trabalhar sob pressão e em condições adversas, sempre com o objetivo de cumprir os prazos estabelecidos ;

Condições de trabalho

- Salário compatível com o desempenho, na ordem dos 750 USD ilíquidos mensais ;

## **VI. Indicadores de Desempenho e Resultados:**



N.º	Principais Resultados a alcançar	Indicadores de Desempenho	Cronograma de Trabalho
1.	Apoiar o Processo de imprimir aos Manuais dos Alunos do Ensino Secundário	Verificar e reve os manuais imprimidas pelo Timor Aid. Os manuais como: Química e Gráficas, empreendedorismo e Gestão Equipamentos Informáticos (GEI)	1 de Abril a 31 de Dezembro de 2017
2	Apoiar o Processo de imprimir aos Manuais dos Alunos e Guia do Professor do Ensino Secundário	Os livros como; Química, empreendedorismo e Gestão Equipamentos Informáticos (GEI) com as técnicas no Centro de Impressão do ME (Koica)	
3	Reemprime das Cadernetas	Revê e coordenar o processo de emprime com as técnicas no Centro de Impressão do ME (Koica)	
4	Realização da monitorização implementação do novo currículo desde Ensino Pre-Escolar até Ensino Secundário (ESG e ESTV)	Elaborar o questionário da monitorização da implementação do novo currículo desde Ensino Pre-Escolar até o Ensino Secundário (ESG e ESTV)	
5	Formação dos Professores do Ensino Básico do 1º e 2º Ciclo	Apoiar dar a formação sobre Sistema de Avaliação e Preenchimento de Cadernetas no 3º período	
6	Apoiar também nas atividades técnicas que são necessárias da UCN	Flexível	

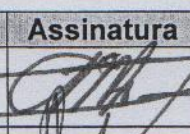
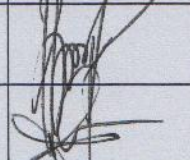
Díli, 8 de Março de 2017

Verificado pelo Administrador do Contrato

A Diretora Nacional dos Recursos Humanos do ME



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

Cargo/Nome	Data	Assinatura
Diretor-Geral de Administração e Finanças – Sr. José Asa	Data: <u>8</u> / <u>3</u> /2017	
Diretora Nacional dos Recursos Humanos – Sr. <sup>a</sup> Adelina dos Reis Caldeira Noronha	Data: <u>8</u> / <u>3</u> /2017	
Diretor Nacional de Aproveitamento – Sr. Danino da Cunha	Data: <u>8</u> / <u>3</u> /2017	