

AVISO DE SELECÇÃO DE UM/ UMA ASSISTENTE EXECUTIVO NO ÂMBITO DO PROGRAMA “Apoio a Reforma de Ensino Técnico Profissional PRETEP PLUS” AID 10395

CONTRATO A PRAZO INCERTO

TENDO EM CONTA a Lei Italiana de dia 11 de agosto de 2014 n.125 “Disciplina Geral sobre Cooperação Internacional para o Desenvolvimento”;

TENDO EM CONTA a Lei moçambicana nº 23/07 de 1 de Agosto que rege as relações de emprego em Moçambique e em particular o Art. 44 que indica as condições que devem ser utilizadas para celebrar um contrato a prazo incerto, na situações previstas no parágrafo 2 de artigo 40;

TENDO EM CONTA que a AICS precisa assumir uma nova figura para a implementação de actividades não-permanentes e a impossibilidade de antever com certeza a duração necessária para assimilar as tarefas relacionadas às actividades de projecto;

A Agência Italiana de Cooperação para Desenvolvimento-sede de Maputo, tendo em conta dos recursos financeiros disponíveis, no âmbito do Programa de Cooperação com Moçambique denominado “Apoio a Reforma de Ensino Técnico Profissional PRETEP PLUS” AID 10395, pretende contratar **um/uma (1) Assistente Executivo**

Perfil:	Um/uma Assistente Executivo
Local de trabalho:	Maputo com deslocações no País
Duração do contracto:	prazo incerto
Retribuição:	Salário mensal bruto não superior a 2.000 Euro. O valor exacto será determinado com base nas características do/a candidato/a seleccionado/a e os recursos financeiros disponíveis.
Início:	Á conclusão do processo de selecção
Prazo para submissão das candidaturas:	15/05/2019, as 12.00 horas de Maputo

1. INTRODUÇÃO E ÂMBITO DO TRABALHO

- I. O Governo de Moçambique está a desenvolver um processo de Reforma da Educação Profissional (REP). Este processo, iniciado em Julho de 2006 levou ao estabelecimento de um novo quadro de organização, estruturação e funcionamento da educação profissional, bem como do exercício da acção reguladora, supervisora e de garantia de qualidade da formação e dos serviços prestados pelas instituições do Estado.
- II. A Lei da Educação Profissional, Lei 23/2014 de 23 de Setembro, especifica estratégia e mecanismos do novo sistema de educação profissional, que atribui as instituições públicas de formação autonomia científica, pedagógica, disciplinar, administrativa e financeira com o objectivo de promover a liberdade pedagógica e de inovação técnica e tecnológica, no quadro das políticas e planos nacionais, dotando-as de meios e recursos adequados para a realização das suas actividades. Neste âmbito, as instituições da educação profissional são encorajadas a estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para materializar os objectivos da autonomia científica e pedagógica, assim como captar e dispor de receitas, bens patrimoniais e outros activos para melhorar o seu desempenho com instituições de ensino.
- III. A Autoridade Nacional de Educação Profissional (ANEP) é o órgão através do qual o Governo implementa e regula de forma participativa a educação profissional; competindo a mesma gerir o Quadro Nacional de Qualificações Profissionais (QNQP), implementar o Sistema de Acumulação e Transferência de Créditos de Educação Profissional (SATCEP), o Sistema Nacional de Registo, Avaliação, Acreditação e Garantia de Qualidade da Educação Profissional (SNAQEP), administrar o Fundo Nacional de Educação Profissional (FNEP), manter o registo dos estágios profissionais e emitir diplomas e certificados de qualificação profissional no âmbito do Sistema de Avaliação e Certificação dos formandos (SACF), bem como administrar o Sistema de Avaliação e Certificação de formadores, avaliadores e verificadores (SACFAV).
- IV. Neste quadro, compete à Direcção Nacional do Ensino Técnico (DINET) assegurar a qualidade da oferta pública de educação profissional no geral, bem como o funcionamento das instituições subordinadas ao Ministério que superintende o sector do Ensino Técnico-Profissional, assegurando a implementação da Lei e dos seus regulamentos de actuação conforme os objectivos e os prazos indicados.
- V. O Programa de Apoio à Reforma do Ensino Técnico-Profissional (PRETEP Plus), financiado pelo Governo Italiano, insere-se no quadro geral da parceria entre o Ministério da Ciência, Tecnologia, Ensino Superior e Técnico-Profissional (MCTESTP) e os seus Parceiros de Cooperação (PCs), por um lado, e apoia a implementação da REP e da Estratégia de Emprego e Formação Profissional (EEFP) do Governo, de modo a adequar as competências dos graduados às exigências do mercado de trabalho. É executado directamente pelo Governo de Moçambique ao abrigo do Entendimento Técnico entre o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação da República de Moçambique e o Ministério dos Negócios Estrangeiros e para a Cooperação Internacional da República Italiana assinado em 28.02.2016, devendo o MCTESTP assegurar a coordenação, a monitoria e a supervisão das actividades.
- VI. A estrutura de gestão do PRETEP Plus prevê a existência de um Comité Conjunto (CC), composto por representantes nomeados pelos dois Governos, responsável pelo controlo e supervisão do programa; de uma Unidade de Gestão (UG) como unidade operacional com a responsabilidade de garantir a execução do programa, constituída dentro da própria DINET e de uma Unidade de Assistência Técnica (UAT), sob a supervisão do escritório em Maputo da Agência Italiana de Cooperação para o Desenvolvimento (AICS), responsável pela monitoria externa, a recolha de dados sobre as actividades do programa e a promoção da coordenação com as Entidades externas comprometidas com a REP. Compete a UG e à UAT a organização das reuniões de avaliação conjunta, cujos resultados serão Compete a UG e à UAT a organização das reuniões de avaliação

conjunta, cujos resultados serão reportados às instituições responsáveis pela REP e aos respectivos Governos.

VII. A DINET, como Entidade Executora, tem a responsabilidade geral da realização do programa, através da UG. Os recursos financeiros necessários para a implementação do programa são, portanto, sujeitos à inscrição no Orçamento do Estado, sendo programados e executados de acordo com as normas expressamente previstas no Entendimento Técnico e seus Anexos, bem como no Acordo Financeiro que regula os procedimentos para o desembolso e reembolso do empréstimo concessional disponibilizado pelo Governo Italiano para a implementação do programa.

VIII. Considerando o estado actual do progresso do programa PRETEP PLUS, tem a necessidade de introduzir uma nova figura profissional na UG para realizar tarefas a nível operacional, assistir tecnicamente e logisticamente o responsável moçambicano e o pessoal recrutado pelo MCTESTP.

2. OBJECTIVOS

2.1. OBJECTIVO GERAL

Garantir a implementação das acções previstas para a realização do PRETEP Plus, de acordo com o plano geral e os planos operacionais anuais aprovados pelo Comité Conjunto do programa, nos prazos acordados, com o nível de qualidade, observando a Lei da Educação Profissional e os regulamentos produzidos pela ANEP.

3. INTEGRAÇÃO HIERÁRQUICA

O Assistente Executivo da Unidade de Gestão estará baseado na Direcção Nacional do Ensino Técnico Profissional e deverá trabalhar em coordenação com os técnicos das diferentes direcções nacionais e dos Ministérios envolvidos no programa. O Assistente Executivo terá que coordenar com o Responsável moçambicano da UG e reportar à AICS Maputo e ao Responsável Italiano periodicamente.

4. TAREFAS DO TRABALHO

Nesta secção são apresentadas as actividades específicas que serão levadas a cabo pelo Assistente Executivo da Unidade de Gestão do PRETEP Plus. O Assistente Executivo pela Unidade estará em permanente interacção com AICS Maputo, a Direcção Nacional do Ensino Técnico e outras unidades orgânicas do MCTESTP quando se julgar necessário e terá as seguintes tarefas específicas.

As tarefas específicas a serem realizadas pelo Assistente Executivo são as seguintes:

- a) Prestar assistência técnica, contável e operacional no uso dos recursos na gestão governamental;
- b) Assistir a UG na implementação e supervisão das actividades previstas pelos Planos Operacionais e monitorar a realização dos resultados intermediários do programa;
- c) Assistir tecnicamente a UG na preparação dos Planos Operacionais e de Despesa Anuais (POA) relativos às actividades realizadas através dos fundos do programa geridos pelo MCTESTP, bem como na elaboração dos Relatórios periódicos de actividade e outros Relatórios Técnicos;
- d) Assistir a UG na manutenção e gestão dos contactos com as agências, instituições, empresas, agentes económicos e sujeitos sociais envolvidos na implementação do programa;
- e) Assistir a UG na organização das reuniões técnicas de coordenação, planificação e avaliação, assim como nas actividades de promoção e disseminação da informação sobre a realização do programa;

- f) Acompanhar e registar todas as actividades desenvolvidas pela EAT;
- g) Colaborar com a UAT na recolha e elaboração dos dados de monitoria e dos indicadores de programa;
- h) Programar as despesas de funcionamento da UG, incluindo as prestações de serviço realizadas por pessoas ou entidades externas;
- i) Controlar a evolução do Balanço de Execução dos projectos e do Plano de Gastos do programa;
- j) Manter e alimentar a página web do Programa (incluindo as actividades desenvolvidas pela EAT);
- k) Redigir as Actas das reuniões;
- l) Ocupar-se das comunicações com o exterior, controlando o uso dos meios de comunicação segundo as normas estabelecidas;
- m) Desempenhar as funções que, por razões de serviço, o UG lhe incumbir, para todo o período que lhe for por este indicado.

5. REQUISITOS DE ADMISSÃO

- Ser maior de idade e idade não superior a 67 anos no momento da assinatura do contrato;
- Ter aptidão física para o exercício das funções exigidas;
- Nacionalidade moçambicana;
- Não ter antecedentes criminais (em Moçambique ou no exterior), bem como não ter condenações pendentes;
- Diploma de ensino geral;
- Fluência na comunicação oral e escrita em português e inglês (nível mínimo C1 do quadro europeu);

6. QUALIFICAÇÕES

- Experiência profissional em administração, gestão operacional de projectos e logística de pelo menos 7 anos em empresas ou instituições;
- Conhecimento abrangente dos procedimentos contabilísticos, administrativos e de aprovisionamento do Estado;
- Experiência comprovada na gestão de relações institucionais de pelo menos 7 anos;
- Boa capacidade no uso de tecnologias de informação e comunicação (E-mail, Internet browsers, Microsoft Office e SPSS/Access);

7. REQUISITOS PREFERENCIAIS

- Experiência de trabalho anterior no âmbito da AICS e / ou das outras instituições internacionais, financiadores ou executores de iniciativas de cooperação no sector da educação técnico profissional.

- Conhecimento do processo da Reforma da Educação Profissional em vigor sobre transformações e reformas curriculares a nível nacional e internacional constitui também factor preferencial.

8. PROCESSO DE SELECÇÃO E CONTRATAÇÃO

Será designada uma comissão pelo Director da AICS de Maputo que irá avaliar os CV dos candidatos elegível, atribuindo uma pontuação às qualificações por este aviso de acordo com os procedimentos de atribuição especificados abaixo e para um máximo total de 70 pontos:

- Até 15 pontos para experiência profissional em administração, gestão operacional de projectos e logística de pelo menos 5 anos em empresas ou instituições;
- Até 15 pontos para Conhecimento abrangente dos procedimentos contabilísticos, administrativos e de aprovisionamento do Estado;
- Até 15 pontos para experiência comprovada na gestão de relações institucionais de pelo menos 5 anos;
- Até 5 pontos para capacidade no uso de tecnologias de informação e comunicação;
- Até 10 pontos para experiência de trabalho anterior no âmbito da AICS e / ou das outras instituições internacionais, financiadores ou executores de iniciativas de cooperação no sector da educação técnico profissional;
- Até 10 pontos para conhecimento do processo da Reforma da Educação Profissional;

Com base nos resultados da avaliação serão seleccionados os primeiros três candidatos, que irão ser entrevistados com o objectivo de verificar a consistência da documentação apresentada, o perfil psicológico e de relacionamento, bem como as reais capacidades e as aptidões profissionais em relação às qualificações requeridas e o conhecimento da língua Inglesa e habilidades de trabalho em equipa. A entrevista terá uma pontuação máxima de 30 pontos.

Os resultados da selecção serão objecto de um Relatório que será assinado por todos os membros da Comissão e irá seleccionar o candidato que terá obtido a maior pontuação sobre um total máximo de 100 pontos como acima especificado.

O candidato escolhido no fim do processo de selecção será contratado directamente pelo Gabinete da AICS em Maputo, através de um contrato de trabalho a prazo incerto, com período probatório obrigatório de 15 dias.

9. NÍVEL DE REMUNERAÇÃO

A remuneração será determinada com base no perfil do candidato seleccionado e os recursos financeiros disponíveis. Salário mensal bruto não superior a 2.000 Euro.

10. DURAÇÃO DO CONTRATO

Assistente Administrativo/a será contratado por toda a duração das actividades temporâneas relativas ao perfil do Assistente Executivo do programa PRETEP PLUS, cuja data final é impossível determinar com certeza.

11. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

As candidaturas, preparadas de acordo com o modelo disponível de apresentação da candidatura no escritório da AICS Maputo e aqui anexado, devem ser enviadas por email assinados e digitalizados, com copia do documento de identificação e Curriculum Vitae em Inglês ao seguinte endereço e-mail: maputo@aics.gov.it (5 MB no máximo) ou fisicamente na Rua Damião de Góis n.381, até **as 12.00 horas (meio-dia) de Maputo do dia 16/05/2019.**

12. EXCLUSÃO DOS PROCEDIMENTOS DE SELECÇÃO

Os motivos de exclusão são os listados no presente aviso de recrutamento:

- a ausência objectiva dos requisitos de admissão;
- a ausência de assinatura no modelo da candidatura e/o ausência da candidatura;
- a recepção do pedido depois do prazo estabelecido no aviso.

13. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A apresentação de pedidos de selecção pelos candidatos implica o consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais, incluindo dados sensíveis.

14. CLÁUSULA DE SALVAGUARDA

A AICS – Sede de Maputo, reserva-se no direito de anular o anúncio por motivos internos e/ou de não prosseguir com a atribuição da vaga na ausência de candidatos com requisitos adequados ou indisponibilidade de recursos financeiros para cobrir os custos do trabalho.

15. CÓDIGO DE ÉTICA E COMPORTAMENTO

O candidato seleccionado deve cumprir o Código de Ética e Comportamento da Agência: http://www.aics.gov.it/?page_id=8828

A lista dos/as candidatos/as adequados ao cargo terá validade de 1 ano e poderá ser utilizada no caso de avisos com as mesmas características.