



República de Moçambique
Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico-Profissional
(MCTESTP)

TERMOS DE REFERÊNCIA

DIRECTOR GERAL DA ANEP

Novembro de 2016

TERMOS DE REFERÊNCIA DIRECTOR GERAL DA ANEP

I. INTRODUÇÃO

1. O Governo de Moçambique está a implementar um programa da Reforma da Educação Profissional (REP), também designado por Programa Integrado da Reforma da Educação Profissional (PIREP), desde o ano 2006.

Para implementação desta reforma o Governo contou com o suporte de um Secretariado Executivo (SE) da Comissão Executiva da Reforma da Educação Profissional (COREP) com a responsabilidade de implementar as políticas e estratégias definidas para a REP e de executar o programa de trabalho anual e respectivo orçamento.

2. A função do SE da COREP foi a de liderar e gerir as actividades que lhe foram cometidas, apoiando-se no trabalho de consultores especializados contratados para o efeito, para além de pessoal administrativo e de apoio.
3. O PIREP beneficiou de apoios de vários parceiros tais como o Banco Mundial, a Danida, a GTZ (actual GIZ), a Cooperação Espanhola, de entre outros parceiros de cooperação e de recursos disponibilizados pelo Governo de Moçambique.

II. CONTEXTO DA REFORMA

No âmbito do PIREP o SE da COREP implementou quatro grandes áreas, conforme se segue:

a) Reforma do Sistema e Desenvolvimento Institucional

O objectivo foi de reformar a estrutura governativa do sistema de formação e desenvolver opções para o estabelecimento de mecanismos de financiamento e gestão do sistema.

b) Qualificações e Formação

Esta área teve como objectivo estabelecer as bases para o desenvolvimento de um sistema de qualificações, avaliação e acreditação baseado em padrões de competência e novos currículos e módulos preparados com base em padrões de competência ocupacionais definidos pelo sector produtivo.

c) Melhoria da Qualidade nas instituições da Educação Profissional

Nesta área incidiu sobre a introdução de melhorias da qualidade da Educação Profissional, através da formação de formadores, melhorias nas infra-estruturas e provisão de equipamento e materiais de ensino e aprendizagem para as Instituições da Educação Profissional de modo a adequá-las às exigências curriculares da Reforma.

d) Expansão do Acesso e Promoção da Equidade (FUNDEC)

O FUNDEC (Fundo de Desenvolvimento de Competências Profissionais), foi concebido para promover e apoiar as iniciativas inovadoras visando o melhoramento da qualidade e relevância da formação ministrada pelas instituições da Educação Profissional, com enfoque nos jovens e mulheres não cobertas pelo sistema formal de formação.

III. ESTABELECIMENTO DA AUTORIDADE NACIONAL DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL (ANEP)

Como colorário de todo este processo da Reforma da Educação Profissional e particularmente, na componente de Desenvolvimento Institucional, a Assembleia da República aprovou a Lei Nº 6/2016 de 16 de Junho, que republica a Lei Nº 23/2014 de 23 de Setembro, **Lei da Educação Profissional**.

Entre outros preceitos, a Lei da Educação Profissional no seu Artigo 44, determina a criação da **Autoridade Nacional de Educação Profissional (ANEP)**, órgão através do qual o Governo implementa e regula de forma participativa a Educação Profissional na República de Moçambique.

A ANEP é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia técnica, administrativa e financeira.

A. Competências da ANEP

- a) Gerir o Quadro Nacional de Qualificações Profissionais e supervisionar a implementação de todos os mecanismos correspondentes;
- b) Assegurar que os novos investimentos na área da Educação Profissional sejam compatíveis com a política e estratégia da Educação Profissional;
- c) Administrar o Fundo Nacional da Educação Profissional (FNEP);
- d) Fixar e registar os padrões de competência e qualificações;
- e) Administrar o Quadro Nacional de Qualificações (QNQP), na forma prescrita;
- f) Proceder ao registo e acreditação dos provedores e avaliadores de educação profissional;
- g) Certificar os graduados da educação profissional;
- h) Certificar os docentes da educação profissional;
- i) Implementar o sistema de garantia de qualidade da educação profissional;
- j) Partilhar com o Observatório do Mercado de Trabalho, informação relevante para o mercado de trabalho;
- k) Tramitar e dar parecer sobre os pedidos de criação de instituições da Educação Profissional.

A ANEP é tutelada pelo Ministro que superintende a área do Ensino Técnico Profissional

B. Órgãos de Direcção da ANEP

- a) O Conselho de Administração;
- b) O Conselho Fiscal;
- c) O Director-Geral;
- d) O Conselho Directivo;
- e) Comitês Técnicos Especializados.

C. Estrutura da ANEP

- a) Direcção de Qualificações Profissionais;
- b) Direcção de Registo e Certificação;
- c) Direcção de Gestão e Garantia da Qualidade;
- d) Direcção de Desenvolvimento Estratégico e Institucional;
- e) Direcção do Fundo Nacional da Educação Profissional;
- f) Serviços de Administração e Recursos Humanos; e
- g) Departamento de Gestão de Tecnologias e Sistemas de Informação.

D. Funções dos Órgãos da estrutura da ANEP

i. Direcção de Qualificações Profissionais

- a) Gerir o Quadro Nacional de Qualificações Profissionais, o Sistema Nacional de Avaliações e o processo de Desenvolvimento das Qualificações Profissionais;
- b) Garantir a política e estratégia para a revisão e actualização do Quadro Nacional de Qualificações (QNQP);
- c) Assegurar as políticas, estratégias, normas, abordagens metodológicas e instrumentos que orientem o processo de relacionamento com o sector produtivo para o desenho de novas qualificações profissionais;
- d) Propor as políticas, estratégias, procedimentos e instrumentos para a certificação de formadores, avaliadores externos, certificadores e verificadores, bem como outros técnicos relacionados com a implementação do SNQP, de acordo com as metodologias aprovadas;
- e) Assegurar a validação e registo de todas as qualificações compatíveis com o QNQP;
- f) Garantir a implementação da política e estratégia do Sistema Nacional de Avaliações Profissionais;
- g) Garantir as políticas, estratégias e normas de formação dos formadores, verificadores e avaliadores das instituições acreditadas no âmbito da implementação da educação profissional;
- h) Gerir a lista de áreas profissionais de referência em função das necessidades do mercado de emprego;
- i) Apoiar o processo de estabelecimento e funcionamento dos Comitês Técnicos Sectoriais e dos Painéis de Validação e gerir o processo de desenho, revisão e actualização das qualificações profissionais.

A Direcção de Qualificações Profissionais é dirigida por um Director Nacional nomeado pelo Ministro que superintende a área do ensino técnico profissional, sob proposta do Director Geral.

ii. Direcção de Registo e Certificação

- a) Proceder o registo dos formandos e do seu rendimento académico;
- b) Certificar os formadores, avaliadores e formandos da educação profissional;
- c) Proceder o Reconhecimento de Competências Adquiridas (RCA);
- j) Conceder equivalências aos diplomas e certificados obtidos no exterior de conformidade com o Quadro Nacional de Qualificações (QNQP);
- d) Elaborar e implementar as políticas, estratégias e procedimentos para o funcionamento do Registo Académico;
- e) Elaborar e implementar as políticas, estratégias e procedimentos para a certificação dos formandos provenientes dos Sistema Nacional de Qualificações Profissionais (SNQP) e do processo de Reconhecimento de Competências Adquiridas (RCA);
- f) Elaborar e implementar as políticas, estratégias e procedimentos para a certificação dos formadores, avaliadores e verificadores do SNQP;
- g) Elaborar e implementar as políticas, estratégias e procedimentos para a validação de certificações;
- h) Garantir a actualização da base de dados do sistema informático de gestão do Registo Académico;
- i) Coordenar as actividades com as Instituições da Educação Profissional para garantir o fluxo de informação para a actualização base de dados do Sistema Electrónico de Gestão de Informação;
- j) Elaborar estatísticas anuais referentes ao registo académico;
- k) Assegurar a produção, gestão, actualização e disseminação do Catálogo Nacional de Qualificações Profissionais.

A Direcção de Registo e Certificação é dirigida por um Director Nacional nomeado pelo Ministro que superintende a área do Ensino Técnico Profissional, sob proposta do Director Geral.

iii. Direcção de Gestão e Garantia da Qualidade

- a) Proceder a avaliação, acreditação e garantia da qualidade das instituições provedoras da educação profissional públicas e privadas e dos seus programas de formação;
- b) Assegurar a elaboração das políticas, estratégias, normas e instrumentos em matéria de garantia de qualidade para a Educação Profissional;
- c) Garantir a monitoria da qualidade do QNQP e das Qualificações Profissionais;
- d) Garantir a monitoria das actividades de provedores públicos e privados de acordo com as normas de qualidade bem como a realização de avaliações externas dos provedores de serviços;
- e) Propor as políticas, estratégias, procedimentos e instrumentos para a certificação e acreditação de formadores, avaliadores e verificadores, bem como outros técnicos que de acordo com as metodologias a serem utilizadas requeiram acreditação;
- f) Elaborar relatórios de recomendações em relação aos resultados da monitoria das normas de garantia da qualidade de forma a assegurar a melhoria dos processos de trabalho e a conformidade com as normas definidas;
- g) Garantir a comunicação, disseminação, formação e capacitação de todos os intervenientes chave nos elementos componentes para implementar os procedimentos da garantia da qualidade.

A Direcção de Gestão e Garantia da Qualidade da Educação Profissional é dirigida por um Director Nacional nomeado pelo Ministro que superintende a área do Ensino Técnico Profissional, sob proposta do Director Geral.

iv. Direcção de Desenvolvimento Estratégico e Institucional

- a) Assegurar a planificação estratégica e operacional e o desenvolvimento institucional e organizacional da ANEP;
- b) Realizar a monitoria e avaliação das actividades da ANEP;
- c) Identificar, promover a aprovação e implementar reformas nas áreas da Educação Profissional e de desenvolvimento institucional e organizacional, visando a melhoria do desempenho da ANEP e dos sistemas da Educação Profissional (EP) sob sua gestão e administração;
- d) Implementar a política e estratégia de desenvolvimento institucional e organizacional da ANEP;
- e) Garantir a definição duma metodologia participativa envolvendo todos os stakeholders da EP e os procedimentos para a elaboração do plano estratégico e operacional e respectivo orçamento, bem como o plano de gestão de risco e o plano de gestão da mudança para a sua implementação;
- f) Promover pesquisas, estudos, programas e projectos que contribuam necessários para garantir a definição de acções de melhoria e mudança nas instituições envolvidas na gestão e administração da EP;
- g) Garantir a metodologia para a monitoria e avaliação dos planos estratégicos e operacionais na base dum quadro de indicadores de gestão;
- h) Assegurar a implementação de uma estratégia de gestão descentralizada para os órgãos do Estado intervenientes no processo de implementação da educação profissional;
- i) Assegurar a implementação de acções para a gestão da imagem institucional;
- j) Coordenar e assegurar o acompanhamento do desempenho das áreas de trabalho no âmbito da sua responsabilidade.

A Direcção de Desenvolvimento Estratégico e Institucional é dirigida por um Director

Nacional nomeado pelo Ministro que superintende a área do ensino técnico profissional, sob proposta do Director Geral.

v. Direcção do Fundo Nacional da Educação Profissional

- a) Assegurar a gestão técnica do Fundo Nacional da Educação Profissional (FNEP).
- b) Zelar pela elaboração e actualização do Plano Estratégico do FNEP e apresentar este plano ao Comité de Gestão do FNEP para apreciação e recomendações e submissão ao Conselho de Administração da ANEP para aprovação;
- c) Assegurar a definição e actualização do modelo de financeiro do FNEP garantindo a diversificação das fontes para seu financiamento e definindo as estratégias para a mobilização de recursos financeiros adicionais necessários à sustentabilidade do FNEP;
- d) Zelar pela implementação de um sistema de recolha da contribuição do sector produtivo para o FNEP;
- e) Garantir a definição e implementação da política, estratégia e procedimentos para a elaboração de projectos de formação e melhoria da qualidade de ensino e seu financiamento numa base competitiva para instituições públicas e privadas;
- f) Contribuir para diminuição dos custos de formação incorridos pelas empresas na fase de admissão dos novos graduados;
- g) Promover o acesso à EP para as comunidades locais, agentes do sector não formal privilegiando jovens e mulheres não cobertos pelo sistema de formação formal;
- h) Promover parcerias público-privadas para facilitar a contribuição dos grandes projectos e do sector privado no financiamento de programas de formação e melhoria da qualidade de ensino da Educação Profissional;
- i) Apoiar acções para melhorar a qualidade da educação profissional, através do financiamento de programas que visam melhorar a capacidade de resposta às necessidades do sector produtivo;
- j) Garantir a implementação de um sistema de monitoria que garanta a prestação de contas em relação com a implementação de projectos e a gestão dos recursos financeiros do FNEP;
- k) Exercer as demais competências que lhe são definidas pelo Regulamento do FNEP.

A Direcção do Fundo Nacional da Educação Profissional é dirigida por um Director nomeado pelo Ministro que superintende a área do Ensino Técnico Profissional, sob proposta do Director Geral.

vi. Serviços de Administração e Recursos Humanos

No domínio da Administração:

- a) Promover a gestão financeira, administrativa e de recursos humanos, bem como zelar pela Unidade Gestora e Executora de Aquisições;
- b) Auxiliar as áreas de Planificação, Cooperação e Estudos, nos processos de planificação e orçamentação das actividades da ANEP;
- c) Assegurar a realização das despesas com eficiência e eficácia;
- d) Elaborar e efectuar a prestação regular de contas ao Ministério da Economia e Finanças e outras entidades competentes;
- e) Elaborar a Conta de gerência do exercício anterior para posterior submissão ao Tribunal Administrativo até ao dia 31 de Março de cada ano;
- f) Assegurar a existência de sistemas de controlo interno na área financeira;
- g) Realizar a coordenação para a elaboração dos orçamentos plurianuais anuais e respectivos relatórios e balanços financeiros; para submeter à apreciação e aprovação superior;
- h) Zelar pela adequada aplicação das políticas governamentais definidas para as áreas de actividade sob sua responsabilidade;

- i) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- j) Administrar os bens patrimoniais do ANEP de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- k) Garantir a gestão financeira e a implementação dos procedimentos contabilísticos;
- l) Assegurar o funcionamento dos processos logísticos de suporte para o funcionamento da ANEP;
- m) Assegurar a realização de tarefas inerentes a recepção, classificação, registo e distribuição do expediente, bem como a organização e manutenção do arquivo geral da instituição.

No domínio dos Recursos Humanos

- a) Implementar a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos da ANEP;
- b) Planear, organizar, executar e controlar as actividades de gestão e administração relativas ao pessoal da ANEP;
- c) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP da ANEP, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- d) Coordenar as acções para a implementação dum modelo de gestão integrado de recursos humanos e dos procedimentos para a gestão administrativa de recursos humanos;
- e) Elaborar um plano de promoção e progressão dos funcionários na carreira profissional;
- f) Desenvolver mecanismos de utilização eficiente do sistema de estágio e sua avaliação como forma de captar potenciais recursos humanos para a ANEP;
- g) Elaborar e manter actualizado o quadro de pessoal da ANEP;
- h) Garantir a implementação da política de formação do pessoal da ANEP, de acordo com os planos de formação definidos;
- i) Coordenar a elaboração e implementação do plano anual de desenvolvimento de competências para os funcionários da ANEP e para funcionários de outras instituições de Educação Profissional envolvidos na implementação de acções que contribuem para os objectivos da ANEP;
- j) Coordenar a implementação das actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa com Deficiência;
- k) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com a política e planos do Governo;
- n) Garantir a gestão de recursos humanos da ANEP através da implementação da estratégia e políticas de recursos humanos;
- o) Zelar pela realização da avaliação do desempenho de todos os funcionários da ANEP;
- p) Propor procedimentos aplicáveis ao pessoal dentro dos limites fixados na lei;
- q) Zelar pelo cumprimento da legislação laboral aplicável; e
- l) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

Os Serviços de Administração e Recursos Humanos são dirigidos por um Director de Serviços Centrais nomeado pelo Ministro que superintende a área do Ensino Técnico Profissional, sob proposta do Director Geral.

vii. Departamento de Gestão de Tecnologias e Sistemas de Informação e Comunicação

- a) Proceder a Gestão, operacionalização e manutenção do Hardware, Software, Redes e Website da ANEP;
- b) Elaborar e implementar o Plano Estratégico de Sistemas de informação da ANEP;
- c) Gerir e administrar o sistema de bases de dados, redes de comunicação e equipamentos informáticos da ANEP, de acordo com as normas e directrizes internas;
- d) Garantir a operacionalidade, manutenção, actualização, segurança e gestão dos

- sistemas de informação e suportes tecnológicos da ANEP;
- e) Elaborar especificações técnicas e preparar documentos de concurso para contratação de bens e serviços relacionados com os sistemas e equipamento informático;
 - f) Definir, executar ou coordenar a execução de procedimentos de registo, segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada no sistema ou transportada através da rede de comunicação da ANEP;
 - g) Apoiar os utilizadores na exploração, gestão e potenciação dos equipamentos informáticos e rede de comunicações, promovendo, por esta via, a produtividade nos contextos de trabalho;
 - h) Criar e manter actualizado o inventário de equipamentos informáticos propriedade da ANEP;
 - i) Conceber e propor os procedimentos para a gestão dos equipamentos informáticos com critérios claros de afectação, utilização, conservação, manutenção, as responsabilidades dos utentes e condições de abate;
 - j) Colaborar tecnicamente em todas as áreas de trabalho da ANEP, assegurando a especificação, desenvolvimento e ou manutenção dos sistemas de informação adoptados, quando necessário em articulação com serviços externos;
 - k) Implementar e participar em programas de capacitação e formação dos recursos humanos da ANEP para o uso das Tecnologias de Informação e comunicação;
 - l) Gerir os contractos de serviços externos na área de sistemas de informação;
 - m) Organizar o arquivo de manuais de procedimentos e de funcionamento dos sistemas e pagamentos informáticos e garantir a disponibilização para os utilizadores;
 - n) Fazer a coordenação técnica das bibliotecas e centros de recursos da ANEP, definindo as normas do seu funcionamento;
 - o) Garantir a actualização da base de dados do SIGE e sistema informático de gestão integrada e harmonizada dos Registos Académicos junto das IEP;
 - p) Coordenar as actividades com as IEP e outros provedores de serviços para garantir o fluxo de informação para a actualização das estatísticas da educação profissional;
 - q) Elaborar estatísticas anuais referentes ao registo académico.

O Departamento de Gestão de Tecnologias e Sistemas de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Ministro que superintende a área do Ensino Técnico Profissional, sob proposta do Director Geral.

IV. OBJECTIVOS DA CONTRATAÇÃO

O Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional pretende contratar um Director Geral da Autoridade Nacional de Educação Profissional (ANEP) que será responsável por assegurar a implementação e obtenção dos resultados que a ANEP se propõe alcançar, bem como assegurar que o trabalho da sua área de intervenção seja de elevada qualidade e desenvolvido de forma eficiente e dentro dos prazos prescritos.

V. ACTIVIDADES DO DIRECTOR GERAL

As actividades do Director Geral da ANEP incluem, mas não se limitam, ao seguinte:

- a) Dirigir e coordenar a realização das actividades à responsabilidade dos demais órgãos da ANEP;
- b) Representar a ANEP em juízo e fora dele;
- c) Gerir o quadro de pessoal da ANEP;

- d) Estabelecer a ligação entre o Conselho de Administração e demais órgãos e unidades orgânicas da ANEP;
- e) Estabelecer a ligação entre os órgãos da ANEP e o Ministro de tutela;
- f) Informar regularmente o Conselho de Administração sobre o funcionamento e desempenho da ANEP e sobre as decisões e orientações da tutela;
- g) Apresentar ao Conselho de Administração relatórios e informações sobre as actividades dos órgãos executivos da ANEP, com os conteúdos e nos prazos por estes estabelecidos;
- h) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções em vigor;
- i) Assinar todos os actos e/ou contractos que vinculam a ANEP; incluindo acordos de parcerias e memorandos de entendimento;
- j) Submeter à apreciação e aprovação do Conselho de Administração as propostas dos Planos anuais, e cronogramas de actividades bem como os relatórios periódicos de desempenho do Órgão Executivo;
- k) Submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta de nomeação dos Directores Nacionais da ANEP;
- l) Nomear os chefes de Departamentos Central e de Repartições;
- m) Aprovar o plano anual de deslocações em missão de serviço e plano de férias dos Directores das áreas da ANEP;
- n) Avaliar o desempenho dos Directores das áreas da ANEP e Chefes de Departamento a eles subordinados;
- o) Prestar informação pública sobre a ANEP e suas realizações, políticas e projectos;
- p) Agendar as matérias sujeitas à apreciação dos Comités Técnicos Especializados;

O mandato do Director Geral é de três anos com a possibilidade de renovação uma única vez.

VI. DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA

O Director Geral da ANEP reporta ao Conselho de Administração da ANEP, sem prejuízo de reportar ao Ministro de tutela, sempre que para tal for solicitado.

VII. QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA

O candidato a esta posição deverá possuir as seguintes qualidades, qualificações e competências:

- a) Nacionalidade Moçambicana;
- b) Grau Académico de Licenciatura;
- c) Experiência relevante de, pelo menos, 10 anos de serviço no sector público
- d) Experiência relevante de, pelo menos, 5 anos em cargos de chefia ou direcção de projectos governamentais de Desenvolvimento Institucional, Organizacional e de Recursos Humanos, particularmente nos de reformas institucionais do sector da Educação Profissional;
- e) Conhecimento de Sistemas de Qualificação Profissional Baseados em Padrões de Competência
- f) Boa capacidade de liderança
- g) Bons conhecimentos das políticas públicas no domínio da Educação Profissional em Moçambique, bem como das actividades desenvolvidas nesta área a nível regional e internacional;
- h) Reconhecida capacidade para dirigir uma organização, tanto no plano estratégico como da gestão interna, para cumprir o mandato e a missão da ANEP;

- i) Amplas capacidades e experiência na coordenação de equipas multidisciplinares de trabalho e na gestão de processos;
- j) Capacidade de inter-relação e colaboração com entidades governamentais, parceiros de cooperação bi e multilaterais, sector privado e organizações sindicais;
- k) Excelente capacidade de comunicação com o público em geral, bem como para estabelecer boas relações de trabalho com todas as partes interessadas;
- l) Conhecimento da realidade sócio-económica moçambicana;
- m) Conhecimento profundo das línguas portuguesa e inglesa;
- n) Boa capacidade no uso de tecnologias de informação e comunicação.

VIII. DURAÇÃO DO CONTRATO

O(A) candidato(a) a esta posição deverá ser contratado(a) por um período de 3 anos renovável por mais um período de igual duração.