



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
AUTORIDADE NACIONAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

(ANEP)

TERMOS DE REFERÊNCIA

DIRECTOR DA DIVISÃO DE REGISTO E CERTIFICAÇÃO

Abril 2024

TERMOS DE REFERÊNCIA

DIRECTOR DA DIVISÃO DE REGISTO E CERTIFICAÇÃO

I. INTRODUÇÃO

1. Pela Lei n.º 23/2014 de 23 de Setembro, republicada pela Lei n.º 6/2016 de 16 de Junho, ora revogada pela Lei n.º 26/2022 de 29 de Dezembro foi criada a Autoridade Nacional de Educação Profissional, abreviadamente designada por ANEP, órgão através do qual o Governo implementa e regula de forma participativa a Educação Profissional, com o envolvimento dos parceiros sociais.
2. A ANEP é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e autonomia técnica e administrativa e é tutelada pela entidade que superintende o subsistema de Educação Profissional.
3. São Competências da ANEP:
 - a) Gerir o Quadro Nacional de Qualificações Profissionais e supervisionar a implementação de todos os mecanismos correspondentes;
 - b) Fixar e registar os padrões de competência e qualificações;
 - c) Administrar o Quadro Nacional de Qualificações Profissionais na forma prescrita;
 - d) Proceder ao registo e acreditação do provedor e do avaliador de Educação Profissional;
 - e) Certificar o graduado de educação profissional
 - f) Certificar o formador de educação profissional
 - g) Implementar o Sistema de Garantia da Qualidade da Educação Profissional;
 - h) Partilhar com o Observatório do Mercado de Trabalho e outras entidades competentes, informação relevante para o mercado de trabalho;
 - i) Tramitar e dar parecer sobre os pedidos de criação de instituições da educação profissional, nos termos da lei;
 - j) Fiscalizar o funcionamento das instituições de Educação Profissional.
4. Para o cumprimento da sua missão a ANEP possui a seguinte estrutura, definida no estatuto orgânico:
 - a) Conselho de Administração (órgão não executivo) dirigido por um Presidente;
 - b) Conselho de Direcção;
 - c) Conselho Fiscal;
 - d) Conselho Consultivo;
 - e) Comitês Técnicos Especializados.

5. O Conselho de Direcção é dirigido pelo Director Geral da ANEP e dele fazem parte:
- a) O Director da Divisão de Qualificações Profissionais;
 - b) **O Director da Divisão de Registo e Certificação;**
 - c) O Director da Divisão de Gestão e Garantia de Qualidade;
 - d) O Director da Divisão de Desenvolvimento Estratégico e Institucional;
 - e) O Director da Direcção do Fundo Nacional de Educação Profissional;
 - f) O Chefe do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
 - g) O Chefe de Departamento de Administração e Finanças;
 - h) O Chefe de Departamento de Recursos Humanos;
 - i) O Chefe de Departamento de Aquisições;
 - j) O Chefe de Departamento de Gestão de Tecnologias, Sistemas de Informação e Documentação.
6. Havendo necessidade de operacionalizar a estrutura orgânica da Autoridade Nacional de Educação Profissional, aprovada pelo Decreto nº 63/2023 de 28 de Novembro foram elaborados os presentes Termos de Referência, que serão aplicados no processo de seleção de 1 (um) candidato para exercer as funções de **Director da Divisão de Registo e Certificação**.

II. DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES E TAREFAS DO DIRECTOR DA DIVISÃO DE REGISTO E CERTIFICAÇÃO.

Como membro do Conselho de Direcção da ANEP, o **Director da Divisão de Registo e Certificação** é também, responsável por assegurar o cumprimento da missão da Autoridade Nacional de Educação Profissional e a concretização dos objectivos definidos para esta instituição, bem como assegurar que o trabalho da sua área de intervenção seja de qualidade e é desenvolvido de forma eficiente e dentro dos prazos prescritos. Especificamente, o Director da Divisão de Registo e Certificação é responsável por assegurar:

- a) A implementação de políticas, estratégias, procedimentos e instrumentos para a certificação de formandos, formadores, verificadores e avaliadores bem como de outros intervenientes na implementação do Subsistema de Educação Profissional, de acordo com as metodologias aprovadas;

- b) A elaboração e implementação dos procedimentos de funcionamento do Registo Académico;
- c) O registo dos formandos e do seu rendimento académico;
- d) A emissão de alvarás e certificados de acreditação das instituições provedoras de Educação Profissional, Públicas, Privadas e mistas;
- e) A emissão dos Certificados dos formandos formadores, avaliadores e verificadores da Educação Profissional;
- f) A emissão de certificados obtidos através do sistema de Reconhecimento de Competências Adquiridas (RCA);
- g) A implementação dos procedimentos de concessão de equivalências e validação de diplomas e certificados obtidos fora do Subsistema de Educação Profissional, em conformidade com o Quadro Nacional de Qualificações Profissionais (QNQP);
- h) A actualização do Sistema Eletrónico de Gestão de Informação (SEGI);
- i) A elaboração de estatística da Educação Profissional;
- j) Realizar outras tarefas, que lhe forem incumbidas pelo Director Geral da ANEP.

III. **DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA**

O Director da **Divisão de Registo e Certificação** reporta ao Director Geral da Autoridade Nacional de Educação Profissional.

IV. **Requisitos Específicos**

O Director da Divisão de Registo e Certificação deverá possuir as seguintes qualidades:

- a) Formação mínima de nível de Licenciatura;
- b) Estar enquadrado na carreira de Técnico Superior N1 de Regime Geral ou Específico, ou em carreira corresponde de Regime Especial, com experiência relevante de pelo menos 10 anos de serviço na Administração Pública, dos quais pelo menos 5 anos num cargo de Direcção e Chefia;
- c) Ter tido avaliação de desempenho não inferior a Bom nos últimos 3 anos;
- d) Ter experiência na área de Registo e Certificação na Educação;

- e) Ter conhecimento da reforma da Educação Profissional em curso no país constitui uma vantagem;
- f) Conhecimento da realidade socio económica do país;
- g) Ter experiência de relacionamento com o sector productivo constitui uma vantagem;
- h) Ter fluência na língua portuguesa e proficiência na língua inglesa.
- i) Boa capacidade no uso de tecnologias de informação e comunicação (e-mail, Internet, folhas de texto, cálculos, apresentações e pacotes estatísticos);
- j) Competências de liderança participativa;
- k) Boas habilidades de moderação de reuniões;
- l) Boas habilidades de apresentação em seminários ou conferências;
- m) Capacidade de trabalhar sob pressão.

Maputo, Abril de 2024