



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIRECÇÃO NACIONAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
PROGRAMA DE APOIO À REFORMA DO ENSINO TÉCNICO PROFISSIONAL

Assistente de Procurement

Termos de Referência

I. INTRODUÇÃO

O Ministério da Educação e Cultura, recebeu um crédito do Governo Italiano, para apoiar na prossecução das actividades de formação técnico-profissional e de reforço da sua capacidade institucional, visando a implementação plena da Reforma da Educação Profissional.

Para o efeito, foi criado o Programa de Apoio à Reforma do Ensino Técnico-Profissional, designado PRETEP PLUS.

O PRETEP PLUS é, portanto, um programa integrado no processo de implementação da Reforma da Educação Profissional (REP), definida pela Lei nº 23/2014, de 23 de Setembro, a qual estabelece o Quadro de Organização, Estruturação e Funcionamento da Educação Profissional em Moçambique, posteriormente reformulada através da Lei nº 6/2016, de 16 de Junho.

Neste contexto, o Ministério da Educação e Cultura, através do PRETEP PLUS, tem a necessidade recrutar um Assistente de Procurement, conforme as descrições das actividades inseridas nestes termos de Referência.

1.1.Objectivos

1.1.1. Objectivo geral

Dar apoio o Especialista de Procurement na área de aquisições de bens e serviços e execução de obras;

1.2.Objectivos Específicos

- Lançamento de concursos através do Decreto 79/2022, de 30 de Dezembro conjugado com o ePRAG;
- Gestão de contratos e fiscalização das obras dentro do Programa;
- Elaboração da conta Gerência
- Envio dos contratos e demais informacoes relevantes ligados ao Procurement as diversas instituicoes, ligadas a este sector.

1.3.Resultados Esperados

- Garantir a execução de todas as actividades relacionadas com a matéria de Aquisições dentro do Programa;

- Facilitar a disponibilidade de informação, através gestão e controlo adequado de arquivo.

II. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DO TÉCNICO ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO

- a) O Assistente de Procurement é membro integrante do PRETEP PLUS, cabendo lhe, especificamente, realizar as seguintes tarefas:
- b) Participar na elaboração do Plano de Procurement, executar e gerir todas as actividades de Procurement do Programa, em todas as fases do ciclo de contratação e aquisições (interna e externa), incluindo estimativas de custos;
- c) Preparar toda a documentação relevante, incluindo Cadernos de Encargos da Unidade de Gestão- UG e da EAT e submeter ao Departamento de Aquisições para aprovação e lançamento dos concursos;
- d) Gerir os contratos com fornecedores e servir de elo de ligação com os despachantes;
- e) Participar na Elaboração dos termos de referência para a contratação de serviços de consultoria, obras, bens e serviços para as áreas e tarefas requeridas;
- f) Elaborar documentos de concurso, relatórios de avaliação e respectivos contratos, para bens, obras e serviços de consultoria;
- g) Orientar-se com base nos requisitos de licitação requeridos pelo Programa, Governo e pela Agência Italiana de Cooperação e Desenvolvimento- AICS;
- h) Manter actualizado o sistema interno de controlo de envio dos processos ao TA e pagamentos de emolumentos pelos fornecedores por arquivo físico e electrónico;
- i) Preparar processos de importação e cartas de crédito ou outros documentos sempre que as circunstâncias o requirem;
- j) Participar na elaboração dos relatórios consolidados de progresso institucional;
- k) Executar, dentro da sua área de especialidade, as tarefas que lhe forem designadas pelo Coordenador do Programa e Especialista de Procurement;
- l) Garantir a gestão de contratos.

III. DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA E LOCAL DE TRABALHO

No âmbito das suas funções, o Assistente de Procurement responde directamente do Coordenador do Programa e ao Especialista de Procurement.

O Assistente de Procurement operará a partir de Maputo, com deslocações às Províncias onde o Programa implementa as suas actividades.

IV. QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA

O Assistente de Procurement deverá possuir as seguintes qualidades:

- a. Possuir um nível de licenciatura numa das áreas de Engenharia em Construção Civil ou Arquitectura;
- b. Formação específica em procedimentos de Procurement;
- c. Pelo menos 4 (anos) anos de experiência comprovada em Procurement;
- d. Disponibilidade de viajar às Províncias para acompanhamento das obras e montagem de equipamento;
- e. Domínio da Língua Portuguesa e Inglesa, falada e escrita;
- f. Domínio de pacotes de informática básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint e outros);
- g. Nacionalidade Moçambicana.
- h. Disponibilidade imediata.

V. DURAÇÃO

O contrato tem a duração de 14 meses até a termino do Projecto previsto para 31 de Dezembro de 2027.

A qualidade do trabalho e dos resultados apresentados constituem referência para que o PRETEP PLUS considere o Assistente elegível para futuros trabalhos. Caso o programa PRETEP PLUS não seja estendido, o contrato caduca automaticamente. O contrato tornar-se-á efectivo apos Visto do Tribunal Administrativo.

VI. MODALIDADE DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

O Contratado será remunerado pelos serviços mediante a apresentação uma factura mensal e o respectivo Relatório de Actividades.

Para efeitos de avaliação de desempenho, o assistente de procurement irá apresentar relatórios mensais de progresso das suas actividades, sustentados pelos resultados previstos no plano de actividades de consultoria.

Para efeitos de avaliação do desempenho, o assistente de procurement irá submeter um “Relatório de Desempenho”, com base nos Termos de Referência, 30 (trinta) dias antes do término do contrato.

VII. MODALIDADE DE SELECÇÃO

O/A Consultor/a será seleccionado/a de acordo com o método de Selecção de Consultores Individuais, obedecendo os procedimentos do Governo de Moçambique, em conformidade com o Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto nº 79/2022, de 30 de Dezembro.

Endereço: Direcção Nacional de Educação Profissional
Programa de Apoio à Reforma do Ensino Técnico Profissional (PRETEP PLUS)
Rua de Kibiriti Diwane, n.º 362, R/C, Bairro da Sommerschield
Maputo – Moçambique
Email: geral.pretepplus@seetp.gov.mz

Maputo, 13 de Outubro de 2026