

TERMOS DE REFERÊNCIA SECRETÁRIO-GERAL DA OrdEM

1. Enquadramento e missão da função

A Ordem dos Engenheiros de Moçambique (OrdEM) é uma pessoa colectiva de direito público, responsável por regular, registar e acreditar o exercício da engenharia, defender os interesses dos seus membros e promover a qualidade, a ética e o desenvolvimento da profissão.

Nos termos do artigo 14, n.º 4, dos Estatutos, os órgãos nacionais são apoiados por um Secretário-Geral, designado pelo Bastonário de entre os membros efectivos. Embora o Conselho Directivo seja estatutariamente o órgão executivo, o Secretário-Geral assegura a gestão operacional quotidiana, a coordenação dos serviços e a execução disciplinada das deliberações, sem substituir as competências dos órgãos sociais.

Missão: garantir que a OrdEM funcione com regularidade, conformidade, rapidez e orientação para os membros, transformando decisões institucionais em resultados verificáveis e assegurando continuidade entre os mandatos dos órgãos eleitos.

Designação	Secretário-Geral da Ordem dos Engenheiros de Moçambique
Reporte	Bastonário, com apoio funcional ao Conselho Directivo e aos demais órgãos
Natureza	Função de direcção e coordenação operacional, com elevada disponibilidade
Local	Sede da OrdEM, Maputo, com deslocações quando necessárias

2. Principais responsabilidades

- Converter as deliberações do Bastonário, Conselho Directivo e Assembleia Geral em planos de acção, com responsabilidades, prazos e mecanismos de seguimento;
- Preparar planos operacionais, orçamento, relatórios e informação de gestão; acompanhar metas, riscos, decisões e prazos, em coordenação com os Departamentos Administrativos e Colégios de Especialidade;
- Supervisionar e prestar toda a assistência técnica necessária para a execução contabilística e financeira, assegurando o cumprimento de boas práticas;
- Gestão, manutenção e actualização do registo do património da OrdEM.
- Preparar e secretariar as sessões do Conselho Directivo (Alargado), Conselho Jurisdicional e Conselho de Avaliação e Qualificação, incluindo agenda, convocatórias, processos de decisão, actas e matriz de execução;
- Garantir o bom desempenho do Secretariado sob sua alçada e dos Serviços Administrativos, promovendo disciplina, produtividade, atendimento profissional, definição de indicadores e metas de desempenho, e responsabilização pelos resultados;
- Assegurar fluidez no ciclo de vida da Gestão dos membros: recepção, validação, encaminhamento, admissão, transição, regularização, emissão de cédulas, actualização de dados e arquivo, em coordenação com o sector respectivo;
- Garantir comunicação regular, clara e segmentada com Membros, Colégios, órgãos sociais, Núcleos Provinciais, parceiros e público; gerir reclamações e a devida resposta de forma atempada;
- Prestar ao Conselho Directivo, Conselhos de Colégios, Conselho Jurisdicional, Conselho de Admissão e Qualificação, Conselho Fiscal e Mesa da Assembleia informação, apoio administrativo, dados e logística necessários ao seu funcionamento;
- Assegurar conformidade com Estatutos, regulamentos, decisões, legislação laboral, normas financeiras, ética, protecção de dados, contratação e arquivo institucional;
- Promover melhoria de processos e transformação digital, com indicadores de serviço, rastreabilidade, controlo de pendentes e integridade da base de membros, fazendo uso das capacidades existentes nos membros e nos Conselhos dos Colégios de Especialidade; e,
- Gerir, sob mandato, relações institucionais, parcerias, mobilização de receitas e iniciativas que reforcem a sustentabilidade e o valor entregue aos membros.

3. Resultados esperados nos primeiros 12 meses

- Diagnóstico institucional e plano de melhoria aprovados nos primeiros 90 dias.
- Catálogo de serviços, fluxos, responsáveis e prazos-padrão de resposta formalizados e publicados.

- Redução sustentada dos processos pendentes e eliminação de casos sem rastreabilidade ou responsável definido.
- Painel mensal de indicadores: admissões, transições, regularização, reclamações, tempos de resposta, receitas e execução das deliberações.
- Secretariado orientado por metas, reuniões regulares de desempenho e comunicação proactiva com os membros.
- Relatório trimestral ao Bastonário e ao Conselho Directivo sobre execução, riscos, desvios e medidas correctivas.

4. Perfil e requisitos

- Membro efectivo da OrdEM, em situação regular e no pleno gozo dos seus direitos;
- Formação adicional (para além de Engenharia) em Gestão, Administração, Direito, Finanças, Governação ou área relevante constitui vantagem;
- Mínimo de 12 anos de experiência profissional, incluindo pelo menos 7 anos em funções de direcção, coordenação ou liderança de equipas e serviços;
- Experiência comprovada em gestão institucional, processos de negócio, atendimento, planeamento, orçamento, controlo, comunicação e implementação de decisões;
- Compreensão do papel de uma associação profissional de direito público e capacidade de trabalhar com órgãos eleitos sem confundir governação com gestão diária;
- Domínio de ferramentas digitais de produtividade, sistemas de gestão, análise de dados e indicadores de desempenho;
- Excelente comunicação em Português (domínio funcional do inglês constitui vantagem);
- Integridade, discrição, independência de julgamento, maturidade, capacidade de negociação, escuta, gestão de conflitos e orientação para resultados; e,
- Faixa etária de referência: 40 a 55 anos, associada à senioridade pretendida (Em respeito pela igualdade de oportunidades, a idade não será critério eliminatório; prevalecem capacidade, aptidão e experiência comprovadas); e,
- Em igualdade de circunstâncias, a perspectiva do género será uma vantagem.

5. Competências críticas

Liderança de pessoas; visão de negócio e sustentabilidade; gestão por processos; orientação para o membro; execução e acompanhamento; comunicação institucional; negociação; análise de dados; domínio regulamentar; gestão de risco; ética e responsabilização.

6. Condições de exercício

- Remuneração competitiva e compatível com a responsabilidade e exigência da função;
- Elevada disponibilidade para o exercício da função e deslocações em serviço; e,
- Confidencialidade, declaração de interesses, prevenção de conflitos e avaliação periódica por objectivos.

7. Candidatura e processo de selecção

- As candidaturas devem ser submetidas até 15 dias após a publicação, para ordem@ordeng.org.mz com o assunto “Candidatura - Secretário-Geral”, num único documento em PDF contendo: carta de motivação, CV, identificação, certificados, comprovativo de membro efectivo regular, duas referências e expectativa remuneratória.
- A selecção incluirá triagem documental, entrevista por competências, caso prático de 90 dias e verificação de referências e integridade.
- A decisão final e a designação competem ao Bastonário, nos termos dos Estatutos. A OrdEM pode não seleccionar qualquer candidato se os requisitos não forem satisfeitos.

8. Base legal e institucional

Lei n.º 16/2002, de 26 de Junho, e Estatutos da OrdEM, em especial os artigos 14, 19, 21, 22, 23 e 26; Lei n.º 13/2023, de 25 de Agosto - Lei do Trabalho; Código Deontológico da OrdEM; Regulamento do Conselho Directivo; Manual de Identidade Visual da OrdEM.

Estatutos: www.ordeng.org.mz/estatutos/