Termos de Referência

PROGRAMA DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DO SECRETARIADO

JULHO DE 2019

INDÍCE

I. PREÂMBULO…… 3

II. FINALIDADE DOS TERMOS DE REFERÊNCIA.. ……..3

III. OBJECTIVO
…….4

IV. RESPONSABILIDADES DAS PARTES…… .4

Deveres da entidade contratante: …….4

Forma de Contratação…… 5

Duração do Contrato……... 5

Formação……... 5

Perfil da Empresa…… 6

Processo de candidatura…… 6

V. PAGAMENTO…… 8

I. PREÂMBULO

A Ordem dos Contabilistas e Auditores de Moçambique (OCAM), Associação sem fins lucrativos, criada ao abrigo da Lei n.º 08/2012 de 08 de Fevereiro, no âmbito da parceria existente com as diversas instituições do sector privado, recebeu um financiamento da Fundação para a Melhoria do Ambiente de Negócios (FAN), com vista à materialização do fortalecimento institucional.

Para o efeito, foi criado a nível da Secretaria - Geral um programa de fortalecimento institucional, que visa a capacitação dos colaboradores em matérias de secretariado e liderança. Pretende-se com capacitação elevar as competências dos colaboradores a nível de atendimento e relacionamento com membros da OCAM, parceiros e público em geral.

A capacitação do secretariado é parte da implementação do plano estratégico da OCAM no que concerne a componente da formação profissional de modo a adequar as competências dos seus quadros às exigências do mercado actual de trabalho.

II. FINALIDADE DOS TERMOS DE REFERÊNCIA

A contratação de serviços de capacitação para secretariado decorre da necessidade de adequar os colaboradores ao quadro evolutivo da OCAM, que é membro do PAFA (Pan *African Federation of Accountants)* e aguardando pela resposta da admissão ao IFAC *(International Federation of Accountants),* isto é, aos desafios do processo de globalização. A capacitação em secretariado permitirá que os colaboradores tenham uma visão mais abrangente sobre as necessidades dos membros, órgãos sociais, parceiros e publico em geral. E permitir que possa responder as expectativas com elevado nível de

profissionalismo. Pretende-se que o colaborador desenvolva as competências chave em secretariado.

III. OBJETIVOS

Objectivo Geral

- Desenvolver as competências chave para um secretariado voltado para a automação de escritórios, visa preparar os colaboradores para o mundo atual, cada vez mais informatizado e orientado a satisfação dos clientes (membros, parceiros e publico geral);
- Compreender à revisão do papel do Secretário executivo na sociedade contemporânea, com suporte tecnologias;

Objectivos específicos

Constituem objectivos específicos da formação os seguintes:

- Identificar e ultrapassar barreiras e constrangimentos ao processo de comunicação.
- Descobrir e utilizar atitudes favoráveis à eficácia da comunicação.
- Trabalhar em equipa e assegurar a continuidade do serviço;
- Distinguir o conceito de protocolo profissional e social;
- Associar os princípios do atendimento ao protocolo internacional;

IV. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Deveres da entidade contratante:

1. Colaborar com a empresa, prestando-lhe todas as informações de que disponha e que, tendo em conta as circunstâncias, se mostrarem necessárias para a boa execução do contrato.

O (a) contratado(a) deverá:

1. Ter experiência comprovada de pelo menos 5 anos no ramo de capacitação em secretariado com os conhecimentos sólidos;

1. Ministrar o curso de secretariado no contexto contemporâneo baseado em tecnologias de informação;

2. Dotar os colaboradores de conhecimentos práticos sobre atendimentos, arquivo, gestão de processos e relacionamento com órgãos sociais, membros, parceiros e público em geral.

Forma de Contratação

O presente serviço será contratado mediante a fixação do preço fixo.

Duração do Contrato

O prazo de vigência do contrato será de 10 dias e a prestação de serviços terá o seu início no mês de Agosto.

Formação

A formação deve iniciar, após assinatura do contrato. No fim do processo espera-se como resultado final:

- Colaboradores mais conscientes sobre o seu papel de secretariado a nível da organização;

- Domínio das tecnologias de suporte as actividades do secretariado;
- Capacidade para identificar as reais necessidades dos órgãos sociais, membros, parceiros e público em geral;
- Postura profissional melhorada;

Perfil da Empresa

A empresa deve reunir os seguintes requisitos:

- Registo na conservatória do registo das entidades legais, com licença para prestação de serviços no sector de formação;
- Ter experiência de pelo menos 5 anos no processo de formação, comprovada por meio de 3 cartas abonatórias;
- A empresa deverá apresentar algumas cartas abonatórias de capacidade técnica na prestação de serviços a instituições públicas e privadas em projectos de natureza similar;

Processo de candidatura

Para candidatar-se ao concurso, todos(as) os(as) concorrentes deverão enviar os seguintes documentos:

a) Comprovativos de registo comercial e as respectivas licenças;

b) Quitação das Finanças, do INSS e Tribunal;

c) Proposta Técnica e Financeira;

Todos os documentos não originais deverão estar devidamente autenticados pela entidade competente. O Concorrente apresentará relação de Trabalhos Similares

realizados para outras entidades e/ ou empresas, de preferência em Moçambique e de dimensão semelhante.

Para cada uma das referências deverá ser indicada:

- Nome do Cliente;
- Sector de actividade;
- Período (datas de início e fim de realização do projecto);
- Descrição do Trabalho realizado;
- Contacto privilegiado do Cliente;
- Carta abonatória (desejável);

Os candidatos deverão submeter os documentos acima exigidos para o seguinte endereço:

Ordem dos Contabilistas e Auditores de Moçambique (OCAM)

Rua Projectada à Base T'Chinga 1383, 1ª Rua Perpendicular nº 26

Bairro da Coop,

Distrito Municipal Ka M'pfumu

Cidade de Maputo - Moçambique

As candidaturas deverão ser enviadas até as 16:00h do **dia 25 de Julho de 2019**. Não serão aceites candidaturas recebidas após esta data e somente os candidatos selecionados serão contactados.

V. PAGAMENTO

O formador/empresa de formação deve apresentar um orçamento, discriminando, honorários, despesas reembolsáveis e impostos.

- Em caso de formação por pessoa individual a OCAM reserva se o direito de reter na fonte os 20% para o pagamento de encargos fiscais.
- Os pagamentos serão feitos em 2 moldes: 40% no acto de adjudicação, 60% no final da formação.

NB.: O formador/empresa interessada deverá apresentar no acto da candidatura uma proposta técnica e financeira.