



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS
CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE FINANÇAS

**TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A SELECÇÃO DE DIRECTOR DO SERVIÇO DE
GESTÃO DE PRODUTOS E CLIENTES DO CEDSIF, IP**

O Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças, CEDSIF, IP, estabelecido como Instituto Público pelo Decreto n.º 67/2019, de 5 de Agosto, que aprova as normas de organização e funcionamento, bem como define as competências e mecanismos de gestão, foi criado pelo Decreto n.º 34/2010, de 30 de Agosto, com o propósito de prover serviços de modernização de sistemas de informação de Gestão de Finanças Públicas a todos os órgãos e instituições do Estado, incluindo as autarquias locais, e aos órgãos de governação descentralizada.

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 21 do Estatuto Orgânico do Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças - CEDSIF, IP, aprovado pela Resolução n.º 44/2019, de 31 de Dezembro, define que a ocupação da função de **Director do Serviço de Gestão de Produtos e Clientes do CEDSIF, IP** é apurada em concurso público.

1. Objectivos dos Termos de Referência (TdR)

Os presentes TdR serão aplicados no processo de selecção de 1 (um) candidato para exercer as funções de Director do Serviço de Gestão de Produtos e Clientes do CEDSIF, IP (SGPC).

2. Competências do Director do SGPC

- a) Assegurar a gestão das novas oportunidades de negócios e garantir a sua transformação em contratos ou acordos de prestação de serviços;
- b) Coordenar a elaboração das propostas técnicas e financeiras relativas a novas oportunidades, em articulação com as demais Unidade Orgânicas da instituição;
- c) Assegurar a gestão de clientes e parceiros para garantir a sua satisfação;
- d) Garantir a gestão do catálogo de produtos e serviços e propor a implementação de novos produtos e serviços para dar resposta ao mercado e proceder a actualização do catálogo, em articulação com outras Unidades Orgânicas;
- e) Coordenar a realização da negociação, registo e classificação dos pedidos dos clientes e/ou parceiros, garantindo a efectivação da harmonização com as Unidades Orgânicas competentes a priorização e a calendarização no seu atendimento e acompanhar a resposta a satisfação dos mesmos;
- f) Coordenar a efectivação do registo e gestão das marcas, patentes e direitos de autor e outras formas de Propriedade Intelectual e assegura a efectivação de demonstrações dos produtos e serviços;

- g) Assegurar o atendimento eficiente das solicitações dos utilizadores dos produtos e serviços da responsabilidade da instituição, e a gestão das ocorrências, incidentes e pedidos de assistência técnica;
- h) Garantir a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional em matérias de Finanças Públicas e de operacionalização de sistemas de suporte e/ou complementares;
- i) Assegurar a realização da planificação, execução e avaliação das acções de treinamento, indução e criação de competências para gestão e operação dos serviços e produtos sob a gestão da instituição;
- j) Coordenar a elaboração e a implementação do plano de comunicação, imagem e divulgação dos produtos e serviços da instituição;
- k) Assegura a definição e a harmonização das políticas, processos e mecanismos para o desenvolvimento e Gestão Operacional eficiente e eficaz dos sistemas informáticos de suporte às Finanças Públicas e outros complementares, incluindo os planos de investimento associados;
- l) Assegurar a actualização e harmonização das políticas, processos e mecanismos para o desenvolvimento e gestão operacional eficiente e eficaz dos sistemas informáticos de suporte às Finanças Públicas e outros complementares, incluindo os planos de investimento associados;
- m) Coordena a realização de discussões e abordagens correctas com os líderes de negócio a fim de identificar oportunidades de melhorias de processos de negócio;
- n) Propor acções para melhorias de processos com base nas medidas de desempenho alcançadas;
- o) Garantir o alinhamento das oportunidades geradas e o desenvolvimento de novos produtos à estratégia da organização, bem como ao negócio em causa;
- p) Assegurar a realização de acções que visam garantir o alinhamento do catálogo de produtos e serviços à estratégia da organização e na gestão do relacionamento entre clientes e parceiro
- q) Dirigir actividades do Serviço, na linha geral da política global definida pelo Conselho de Administração do CEDSIF, IP;
- r) Participar na elaboração e execução dos planos anuais e plurianuais de actividades e de contas do CEDSIF, IP;
- s) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do CEDSIF, IP e demais normas em vigor na Administração Pública;
- t) Elaborar o plano de actividades do Serviço e garantir o respectivo cumprimento; e
- u) Exercer outras funções de natureza e complexidade similares, quando superiormente determinadas, nos termos do Estatuto Orgânico do CEDSIF, IP e demais legislação aplicável.

3. Requisitos

O candidato à função de Director do SGPC deve ser um indivíduo de comprovado mérito e experiência profissional, competente e de reconhecida idoneidade, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade moçambicana;
- b) Ser funcionário público com nomeação definitiva;
- c) Possuir no mínimo o grau académico de licenciatura ou equivalente em Economia, Direito, Finanças Públicas, Contabilidade e Auditoria, Estatística, Administração e Gestão de Empresas, Tecnologias e Sistemas de Informação ou equivalente, há pelo menos 10 anos;
- d) Conhecimentos sólidos de gestão pública, com experiência mínima de 10 anos na Administração Pública, dos quais 5 em funções de direcção, chefia ou confiança, com classificação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos;
- e) Possuir pelo menos uma certificação nas áreas de especialidade do CEDSIF, IP, nomeadamente, consultorias, gestão de projectos, planificação estratégica;
- f) Conhecimentos sólidos de modelos de gestão organizacional na área de tecnologia de informação;

- g) Capacidade de liderar equipas multidisciplinares e hábil para motivar pessoas;
- h) Conhecimento de informática na óptica do utilizador e das ferramentas tecnológicas em uso na área de actuação;
- i) Conhecimentos sólidos em gestão de pessoas;
- j) Capacidade de planificar e organizar suas próprias actividades e as do seu grupo, estabelecendo objectivos mensuráveis e alcançáveis, bem como de monitorar a execução do plano de forma efectiva;
- k) Ser proactivo e capaz de mobilizar todos os actores que intervêm na entrega de determinado resultado;
- l) Ter uma visão sistémica de uma organização de natureza similar ao CEDSIF, IP;
- m) Capacidade de análise crítica e transversal sobre uma organização similar ao CEDSIF, IP e os seus processos de trabalho;
- n) Capacidade de recomendar acções de melhoria de forma transversal e de monitorar a execução das mesmas, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- o) Capacidade de monitorar a implementação dos compromissos do CEDSIF, IP junto de outras unidades orgânicas, o cumprimento de prazos nas entregas;
- p) Excelente capacidade de comunicação oral e escrita;
- q) Habilidade de controlo administrativo;
- r) Capacidade de gerir de forma eficaz seus colaboradores, delegando-os responsabilidades conforme suas capacidades; e
- s) Capacidade de decidir, julgar ou resolver problemas prontamente e bem, ao seu nível.

4. Experiencia profesional

- a) Experiência na gestão de catálogo de serviços e produtos de uma instituição de tecnologias de informação;
- b) Experiência comprovada e de sucesso na introdução de produtos no mercado;
- c) Experiência comprovada na gestão de relações com parceiros e clientes;
- d) Experiência de capacidade de angariar novos clientes e de expandir produtos e serviços e fidelizar o seu uso; e
- e) Experiência comprovada em gestão de demanda.

5. Avaliação e Pontuação

5.1 A avaliação dos candidatos obedece a fases sequenciais, nas quais serão atribuídos os seguintes pontos, distribuídos nos termos da tabela abaixo, designada “Critérios de Avaliação”:

- a) Avaliação curricular, com pontuação de 0 à 30 pontos;
- b) Exame Escrito, com a pontuação de 0 à 30 pontos; e
- c) Entrevista de profundidade, com pontuação de 0 à 40 pontos.

5.1 Apenas o candidato classificado com a pontuação mínima de 20 pontos em cada fase de avaliação será aprovado para a fase seguinte.

5.2 Será seleccionado o candidato melhor classificado ou seja o que obtiver maior pontuação no somatório aritmético da pontuação obtida da avaliação curricular, com a pontuação obtida no exame escrito e com a pontuação obtida na entrevista de profundidade, num total de 100 pontos.

Critérios de Avaliação

Ref.	Requisitos	Evidencia	Pont. Mínima	Pont. Máxima
A. Avaliação Curricular - Parte I				
1	Ter nacionalidade moçambicana	B.I. ou Passaporte	Eliminatório imediato se não cumprido	
2	Ser funcionário público com nomeação definitiva	Título de provimento		
3	Possuir no mínimo o grau académico de licenciatura ou equivalente em Economia, Direito, Finanças Públicas, Contabilidade e Auditoria, Estatística, Administração e Gestão de Empresas, Tecnologias e Sistemas de Informação ou equivalente	Certificado		
4	Conhecimentos sólidos de gestão pública, com experiência mínima de 10 anos na Administração Pública, dos quais 5 em funções de direcção, chefia ou confiança	CV		
A. Avaliação Curricular – Parte II				
5	Experiência na gestão de catálogo de serviços e produtos de uma instituição de tecnologias de informação	CV, cartas abonatórias ou outros documentos que de forma inequívoca permitam aferir já ter exercido tais actividades;	0	5
6	Experiência comprovada e de sucesso na introdução de produtos no mercado;	Certificados, CV, cartas abonatórias ou outros documentos que de forma inequívoca permitam aferir tais conhecimentos	0	4
7	Experiência comprovada na gestão de relações com parceiros e seus clientes	Certificados, CV, cartas abonatórias ou outros documentos que de forma inequívoca permitam aferir tais conhecimentos	0	4
8	Experiência de capacidade de angariar novos clientes e de expandir produtos e serviços e fidelizar o seu uso.	Certificados, CV, cartas abonatórias ou outros documentos que de forma inequívoca permitam aferir tais conhecimentos	0	4
9	Possuir pelo menos uma certificação nas áreas de especialidade do CEDSIF, IP, nomeadamente, consultorias, gestão de projectos, planificação estratégica	Certificados.	0	5
10	Experiência comprovada em gestão de demanda	Certificados, CV, cartas abonatórias ou outros documentos que de forma inequívoca permitam aferir tais conhecimentos	0	4

11	Conhecimentos sólidos de modelos de gestão organizacional na área de tecnologia de informação	Certificados, CV, cartas abonatórias ou outros documentos que de forma inequívoca permitam aferir tais conhecimentos	0	4
Total da Avaliação Curricular			0	30
B. Exame Escrito				
12	Exame psicotécnico para gestores		0	30
Total do Exame Escrito				30
C. Entrevista				
13	Aprofundamento dos elementos da avaliação curricular da Parte II	Entrevista	0	20
14	Capacidade de liderar equipas multidisciplinares e hábil para motivar pessoas	Entrevista	0	20
15	Conhecimento de informática na óptica do utilizador e das ferramentas tecnológicas em uso na área de actuação			
16	Conhecimentos sólidos em gestão de pessoas;			
17	Capacidade de planificar e organizar suas próprias actividades e as do seu grupo, estabelecendo objectivos mensuráveis e alcançáveis, bem como de monitorar a execução do plano de forma efectiva			
18	Ser proactivo e capaz de mobilizar todos os actores que intervêm na entrega de determinado resultado			
19	Ter uma visão sistémica de uma organização de natureza similar ao CEDSIF, IP			
20	Capacidade de análise crítica e transversal sobre uma organização similar ao CEDSIF, IP e os seus processos de trabalho			
21	Capacidade de recomendar acções de melhoria de forma transversal e de monitorar a execução das mesmas, em colaboração com as demais unidades orgânicas			
22	Capacidade de monitorar a implementação dos compromissos do CEDSIF, IP junto de outras unidades orgânicas, o cumprimento de prazos nas entregas			
23	Excelente capacidade de comunicação oral e escrita			
24	Habilidade de controlo administrativo;			
25	Capacidade de gerir de forma eficaz seus colaboradores, delegando-os responsabilidades conforme suas capacidades			
26	Capacidade de decidir, julgar ou resolver problemas prontamente e bem, ao seu nível.			
Total da Entrevista			0	40
Total da avaliação				100

6. Procedimento de candidatura

Os interessados devem proceder a entrega da sua candidatura em envelope fechado, na Secretária Geral do CEDSIF, IP, sita na Av. Guerra Popular, n.º 20, 1.º andar, porta n.º 108, na hora normal do expediente, devendo ficar com um comprovativo de entrega/recepção da candidatura. O processo de candidatura deve ser constituído pelos seguintes documentos obrigatórios:

- a) Carta de candidatura, fundamentando em uma (01) página A4, em “Time New Roman”, caracter de tamanho 12 e um máximo de 400 palavras, o seu potencial para ocupar o posto;
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade reconhecida;
- c) Certidão de registo criminal válida;
- d) Curriculum Vitae em português e com detalhes suficientes para se aferir o percurso profissional do candidato e seu potencial para assumir a função;
- e) Pelo menos 2 cartas abonatórias ou de recomendação devidamente assinadas pelo recomendante, contendo o contacto telefónico e/ou endereço eletrónico do mesmo;
- f) Cópia dos diplomas ou certificados dos graus académicos e profissionais;
- g) Cópia do Certificado de Equivalência quando o nível académico tenha sido adquirido numa instituição de ensino no exterior; e
- h) Endereço electrónico (email) para efeitos de notificação e contacto telefónico do candidato.

7. Prazo de candidatura

As candidaturas devem ser entregues até 15:30 horas do dia 14 de Março de 2025, no endereço referido no primeiro parágrafo do ponto 6 dos presentes Termos de Referência.

8. Instrumentos e legislação de consulta

- ✓ Lei do SISTAFE, aprovada pela Lei n.º 14/2020, de 23 de Dezembro;
- ✓ Regulamento da Lei do SISTAFE, aprovado pelo Decreto n.º 26/2021, de 3 de Maio;
- ✓ Decreto n.º 67/2019, de 05 de Agosto, que aprova as normas de organização e funcionamento, bem como define as competências e mecanismos de gestão do CEDSIF, IP;
- ✓ Estatuto Orgânico do CEDSIF, IP, aprovado pela Resolução n.º 44/2019, de 31 de Dezembro;
- ✓ Regulamento Interno do CEDSIF, IP, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 19/2021, de 19 de Fevereiro;
- ✓ Qualificadores profissionais das carreiras e funções do CEDSIF, IP, aprovados pela Resolução n.º 16/2021, de 10 de Maio;
- ✓ Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pela Lei n.º 14/2022, de 11 Fevereiro;
- ✓ Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 32/2023 de 8 de Junho; e
- ✓ Visão das Finanças Públicas 2011 – 2025.