



REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

TERMOS DE REFERÊNCIA

Secretária(o) para a Unidade de Implementação do PDCT

I. Introdução

O Governo de Angola (Governo) recebeu um financiamento do Banco Africano de Desenvolvimento (BAD) para custear o Projecto de Desenvolvimento de Ciência e Tecnologia (PDCT) e pretende aplicar parte do valor acordado neste financiamento no recrutamento de um(a) Secretário(a) para apoiar a Unidade de Gestão do PDCT (UGP) na execução das suas tarefas administrativas.

O projecto visa contribuir para a diversificação da economia através da inovação científica e tecnológica. Especificamente, o PDCT envolve: i) apoio às actividades de investigação científica e tecnológica e ii) criação de um ambiente favorável à ciência, tecnologia e inovação, esperando essencialmente atingir os seguintes resultados:

- Construção e equipamento de um Parque de Ciência e Tecnologia (PCT);
- Financiamento de bolsas de estudo e de projectos de investigação;
- Realização de actividades de promoção e reforço da participação das mulheres em actividades de ciência, tecnologia e inovação;
- Aquisição de equipamento de laboratório e capacitação de recursos humanos do ensino secundário;
- Apoio à gestão da propriedade intelectual.

Considerando as actividades acima indicadas, há necessidade de se recrutar de um(a) Secretário(a) para apoiar a UGP na condução dos processos administrativos.

II. Responsabilidades da(o) Secretária(o)

A(O) Secretária(o) terá as seguintes responsabilidades:

- Realizar todo o trabalho administrativo da UGP;
- Organizar agendas, compromissos, reuniões, documentos, comunicação, eventos e conferências do Coordenador do Projecto;
- Assegurar a manutenção adequada dos registos e arquivo (físico e electrónico) de todos os documentos do PDCT:
 - Solicitar, organizar e digitalizar documentos oficiais (relatórios, actas, minutas, notas, cartas, etc);
 - Controlar os arquivos de secretariado e prevenir o acesso e utilização por pessoas externas ao secretariado;



- Seleccionar, arquivar e encaminhar as entradas e saídas de correspondência (física e electrónica).
- Elaborar/redigir documentos (ofícios, memorandos, cartas, convocatórias, comunicados, actas, relatórios, etc);
- Gerir o telefone geral do PDCT;
- Planear, organizar e coordenar os procedimentos necessários para realização de reuniões no âmbito do PDCT, incluindo questões de logística e protocolos;
- Acolher e guiar os visitantes do PDCT aos gabinetes dos membros da UGP, após a identificação, conhecimento do objectivo da visita e consulta prévia;
- Auxiliar os membros da UGP, fornecendo o apoio logístico para viagens em missão de serviço dentro e fora do país;
- Apoiar na preparação de eventos organizados pelo Projecto;
- Gerir o stock dos consumíveis, incluindo os bens de consumo da UGP;
- Gerir o inventário de activos de escritório manter a lista de inventário actualizada, organizar a disposição adequada de material de escritório obsoleto e de excedente de activos, em consonância com as políticas e os procedimentos relevantes do PDCT;
- Coordenar a organização das deslocações dos membros da UGP e a deslocação do motorista numa base diária para garantir a utilização adequada dos recursos de transporte e para melhor atender às necessidades do projecto e manter o registo de forma sistemática para controlar a quilometragem, o consumo de combustível, seguros e manutenção de cada veículo;
- Garantir sigilo profissional sobre assuntos e documentos confidenciais do projecto;
- Executar outras tarefas relevantes para o êxito do projecto, atribuídas pelo Coordenador do Projecto.

III. Qualificações e Experiência da(o) Secretária(o)

A(O) Secretária(o) deverá ter nacionalidade Angolana e cumprir no mínimo com os seguintes requisitos:

- Licenciatura em Secretariado, Administração, Gestão ou outras áreas afins;
- Formação em Secretariado ou outras áreas afins;
- Mínimo de 5 anos de experiência profissional relevante (ex. Secretária de projectos/empresas/instituições);
- Excelente capacidade de comunicação (falada e escrita), organização e boa apresentação;
- Forte sentido de responsabilidade, capacidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipa;
- Capacidade para realizar várias tarefas ao mesmo tempo num ambiente de rápida evolução e cumprir prazos;
- Excelente domínio da língua inglesa e portuguesa (escrita e falada);
- Excelente conhecimento de informática na óptica do utilizador (Microsoft Office), programas de e-mail, calendário e outras ferramentas de comunicação.

IV. Características da(o) Secretária(o)

- Ser cidadã(o) Angolana(o);
- Sentido de organização, de responsabilidade, de análise e de observação;
- Dinamismo, pro-actividade, comunicatividade;
- Capacidade de trabalhar em ambientes adversos e exigentes;



- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Honestidade, integridade e discrição;
- Disponibilidade em trabalhar em horários adversos.

V. Critérios de selecção e as respectivas ponderações

| Critérios | Peso (%) |
|---|----------|
| C1- Licenciatura em Secretariado, Administração, Gestão ou outras áreas afins | 25 |
| C2- Formação em Secretariado ou outras áreas afins | 20 |
| C3- Mínimo de 5 anos de experiência profissional relevante (ex. Secretária de projectos/empresas/ instituições) | 25 |
| C4- Excelente capacidade de comunicação e domínio da língua inglesa e portuguesa (falada e escrita) | 15 |
| C5- Excelente conhecimento de informática na óptica do utilizador (Microsoft Office), programas de e-mail, calendário e outras ferramentas de comunicação | 15 |

Os resultados da classificação serão atribuídos de acordo com a pontuação obtida pelos candidatos. A pontuação mínima de qualificação é fixada em 70.

| Intervalo de Pontuação e Classificação | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 0 – 49.9 | 50 – 69.9 | 70 – 79.9 | 80 – 89.9 | 90 – 99.9 | 100 |
| Não conforme | Abaixo de Médio | Médio | Bom | Muito Bom | Excelente |

A metodologia de avaliação, de acordo com os critérios acima, consiste em 2 fases: 1) Avaliação Curricular (AC) e 2) Entrevista (E). A Pontuação Final (PF) é obtida a partir da média ponderada da pontuação em cada fase: $PF = 0.7(PAC) + 0.3(PE)$, onde:

$$PAC = 0.25(AC1) + 0.20(AC2) + 0.25(AC3) + 0.15(AC4) + 0.15(AC5)$$

$$PE = 0.25(E1) + 0.20(E2) + 0.25(E3) + 0.15(E4) + 0.15(E5)$$

Sendo que AC_n e E_n são atribuídos pelos avaliadores a cada critério, para um determinado candidato. A pontuação mínima de qualificação aplica-se a ambas as fases. Ou seja, se um candidato obtiver menos de 70 pontos em qualquer fase, o Candidato é classificado como "Abaixo de Médio".

VI. Duração

O cargo tem a duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado até à conclusão do Projecto, mediante avaliação positiva do Coordenador do Projecto, e após acordo entre as partes.

VII. Regime

O cargo será exercido em regime de tempo integral (mínimo 8h/dia, das 8h às 16h).

VIII. Local de Trabalho

O local de trabalho será nas instalações do Projecto de Desenvolvimento da Ciência e Tecnologia, actualmente sito na Avenida Ho Chi Minh, 201, Centro Nacional de Investigação Científica (CNIC), Maianga - Luanda – Angola.

