



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
GABINETE DO MINISTRO

**TERMOS DE REFERÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO PARA A SELECÇÃO
E CONTRATAÇÃO DE DOIS (02) ADMINISTRADORES EXECUTIVOS PARA
O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INATRO, IP**

O Instituto Nacional dos Transportes Rodoviários (INATRO, I.P.) foi criado pelo Decreto n° 47/2021 de 05 de Julho e tem por objecto regular, fiscalizar e supervisionar as actividades desenvolvidas no ramo dos transportes rodoviários, visando satisfazer as necessidades de mobilidade de pessoas e bens, com garantia de segurança, qualidade e dos direitos dos utilizadores dos transportes rodoviários.

O INATRO, IP é um instituto público, da categoria A, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial. Desenvolve as suas actividades em todo território nacional e tem a sua sede na Cidade de Maputo.

Nos termos do artigo 5 e 9 do Decreto n° 47/2021, de 05 de Julho, o Conselho de Administração é composto pelo Presidente do Conselho de Administração e dois administradores executivos para as áreas técnica e administração. Os Administradores são seleccionados em concurso público aberto para o efeito e nomeados pelo Ministro dos Transportes e Comunicações. Os Administradores são designados por um mandato individual de quatro anos, podendo ser renovável uma única vez. O mandato do Presidente do Conselho de Administração e dos Administradores pode cessar antes do seu termo por decisão fundamentada da entidade competente para os

nomear, com base em justa causa, sem direito a qualquer indemnização ou compensação.

1. CONSTITUEM ATRIBUIÇÕES DO INATRO, IP:

- a) regulação, fiscalização e monitoria da concessão dos contratos públicos de transporte rodoviários;
- b) regulação das actividades de transportes rodoviários e complementares, designadamente autorizar, licenciar e fiscalizar as entidades do ramo no exercício dessas actividades;
- c) promoção de pesquisas e estudos específicos de tráfego e de demanda de serviços de transportes rodoviários;
- d) assessoria ao governo na definição, implementação e avaliação de políticas do ramo dos transportes rodoviários, garantindo a sua coordenação interna com subsistemas de circulação e segurança rodoviária, e delinear estratégias de articulação intermodal;
- e) elaboração de políticas de formação no ramo dos transportes rodoviários e fiscalização da sua aplicação;
- f) fiscalização das tarifas aplicadas pelos operadores e concessionários dos transportes rodoviários;
- g) aprovação, homologação e certificação de veículos e equipamentos afectos aos sistemas de transporte rodoviário, garantindo a segurança exigida;
- h) inspecção e fiscalização dos operadores do ramo dos transportes rodoviários, escolas de condução, centros de exames e de inspecções de veículos automóveis e reboques, fabricantes de chapas de matrícula, incluindo a aplicação de penalidades aos infractores;
- i) coordenação das actividades de circulação, sinalização, fiscalização e segurança dos transportes rodoviários;

- j) garantia da representação do estado moçambicano em organismos internacionais dos transportes rodoviários;
- k) elaboração do quadro normativo e regulamentar de acesso à actividade, à profissão e ao mercado dos transportes rodoviários de passageiros e de mercadorias e garantir a sua aplicação;
- l) fiscalização da aplicação eficaz e eficiente de padrões de qualidade na formação de profissionais de transportes rodoviários;
- m) certificação dos profissionais de transportes rodoviários;
- n) definição das condições de emissão, revalidação, troca e apreensão de títulos de condução e certificados dos profissionais dos transportes rodoviários;
- o) avaliação e fiscalização, no âmbito das suas atribuições, a eficiência e qualidade dos serviços de transportes públicos de passageiros;
- p) actuação como instância de recurso, para as matérias do directório de rede de transporte rodoviário;
- q) elaboração de normas de formação do candidato à obtenção da carta de condução, estabelecendo seu conteúdo didáctico-pedagógico, carga horária, avaliações e exames de condução de veículos;
- r) realização de campanhas de educação e segurança rodoviária;
- s) apreciação e decisão sobre os recursos interpostos pelos contraventores rodoviários;
- t) organização e manutenção dos registos de condutores e de veículos automóveis;
- u) organização da estatística geral de trânsito definindo os dados a serem fornecidos pelos demais órgãos e promover a sua divulgação;
- v) realização de estudos de investigação de acidentes rodoviários;
- w) desempenho das demais atribuições que lhe sejam atribuídas por lei.

2. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO INATRO, IP

- a)* elaborar os planos anuais e os respectivos orçamentos, plurianuais de actividades e assegurar a respectiva execução;
- b)* acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade desenvolvida, designadamente a utilização dos meios postos à sua disposição e os resultados atingidos;
- c)* elaborar o relatório de actividades;
- d)* elaborar o balanço, nos termos da legislação aplicável;
- e)* autorizar a realização das despesas e a contratação de serviços de assistência técnica nos termos da legislação aplicável;
- f)* convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração e assegurar o seu funcionamento;
- g)* aprovar os projectos dos regulamentos previstos ao estatuto orgânico e os que sejam necessários ao desempenho das atribuições;
- h)* praticar os demais actos de gestão decorrentes da aplicação do estatuto orgânico necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- i)* estudar e analisar quaisquer outros assuntos de natureza técnica e científicos relacionados com o desenvolvimento das actividades do instituto;
- j)* harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do Plano Económico e Social;
- k)* propor a apreciação do Ministro de tutela sectorial, as políticas e estratégias relativas a emissão, renovação cancelamento e revogação de licenças de concessão de exploração de serviços, inspecção de veículos automóveis, reboques e outros equipamentos circulantes, bem como a prorrogação de prazos de vigência de concessões e posterior submissão a aprovação pelo órgão competente;
- l)* propor apreciação do Ministro de tutela sectorial as estratégias relativas a emissão, renovação, cancelamento, e revogação de licenças de concessão e exploração de serviços de produção e distribuição de chapas de matriculas;
- m)* ordenar a realização de acções de exames de condução nos transportes rodoviários;
- n)* deliberar sobre esclarecimentos resultantes da aplicação das normas e regulamentos no âmbito dos transportes rodoviários;

- o)* apreciar a proposta de plano de investimentos a submeter à aprovação dos Ministros que superintendem as áreas dos transportes e das finanças;
- p)* propor o regulamento interno e submeter a aprovação do Ministro que superintende a área dos transportes;
- q)* propor as carreiras profissionais e quadro de pessoal;
- r)* aprovar as normas necessárias para o funcionamento do INATRO, I.P. desde que não implique impactos orçamentais robustos;
- s)* exercer outros poderes que constem do diploma de criação, do estatuto orgânico e demais legislações aplicáveis.

3. PRINCIPAIS FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE DOS ADMINISTRADORES

Administrador para Área Técnica

As principais funções e responsabilidades são:

- Elaborar propostas de políticas, estratégias, regulamentos e manuais relativos a emissão, renovação, cancelamento e revogação de licenças de concessão de exploração de serviços, inspecção de veículos automóveis, reboques e outros equipamentos circulantes;
- Elaborar propostas de políticas, estratégias, regulamentos e manuais relativos a emissão, renovação, cancelamento e revogação de licenças de concessão e exploração de serviços de produção e distribuição de chapas de matrículas;
- Propor e actualizar métodos e programas de formação e avaliação do pessoal afecto ao ensino e exames de condução, garantindo a uniformidade dos critérios de avaliação;
- Gerir os processos de realização de acções de exames de condução nos transportes rodoviários;
- Gerir os processos de controlo, elaboração e actualização das provas de exames para habilitações profissionais dos transportes rodoviários;

- Propor as condições de emissão, revalidação, troca e apreensão de títulos de condução e certificados profissionais;
- Gerir o processo de inspecção e fiscalização das actividades empresariais e profissionais desenvolvidas no âmbito das atribuições do INATRO;
- Coordenar a regulação, no sector do transporte rodoviário, da introdução e aperfeiçoamento técnicos nos veículos e respectivos componentes, equipamentos e materiais;
- Gerir os processos de realização de peritagem sobre acidentes rodoviários;
- Supervisionar os processos de aprovação, homologação e certificação de veículos, sistemas, componentes, unidades técnicas e equipamentos afectos aos sistemas de transporte rodoviários;
- Participar na deliberação sobre esclarecimentos resultantes da aplicação das normas e regulamentos no âmbito dos transportes rodoviários;
- Propor e garantir a implementação de instrumentos normativos em matéria de segurança rodoviária;
- Promover a implementação de medidas de segurança rodoviária no sistema de transportes rodoviários;
- Promover e assegurar a articulação e a cooperação entre os vários intervenientes e responsáveis em matérias de segurança rodoviária a nível nacional, regional e internacional;
- Assegurar o apoio no desenvolvimento das capacidades técnicas, promovendo projectos de inovação e desenvolvimento na área da segurança rodoviária;
- Estudar e analisar assuntos de natureza técnica relacionados a competência do INATRO, I.P.;
- Outras funções ou responsabilidades que lhe sejam superiormente incumbidas.

Administrador para a Área de Administração

As principais funções e responsabilidades são:

- Assegurar a elaboração das propostas dos planos e os respectivos orçamentos anuais e plurianuais, bem como outros instrumentos de planificação no âmbito da legislação aplicável e directrizes superiores;
- Assegurar a elaboração do relatório de actividades, balanço e outras ferramentas de prestação de contas, no âmbito da legislação aplicável e directrizes superiores;
- Coordenar a monitoria sobre a execução financeira dos programas, planos e projectos anuais e plurianuais de actividades, orçamentos e contas de gerência, de acordo com regulação e normas vigentes;
- Propor projectos de regulamentos, manuais e outros que sejam necessários ao desempenho eficaz das atribuições adstritas ao seu pelouro;
- Garantir a implantação das metodologias, ferramentas e boas práticas de gestão interna e o cumprimento do manual de procedimentos administrativos e financeiros;
- Coordenar a elaboração de análises e estudos económicos, gestão, financeiros e outros da área administrativa realizados directamente pelo INATRO, IP, ou através de terceiros;
- Supervisionar a planificação, organização, coordenação e controlo das actividades das áreas administrativas adstritas ao seu pelouro;
- Propor o quadro de Pessoal e assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários, agentes do Estado e demais consultores;
- Atrair, desenvolver e reter pessoas, investindo nos talentos e aprimorando as competências técnicas e de gestão, fazendo com que as pessoas contribuam e se comprometam com a excelência do desempenho e dos resultados organizacionais;

- Conceber e monitorar estratégias de gestão e rentabilização do património mobiliário e imobiliário do INATRO I.P. com vista ao alcance dos seus objectivos gerais no âmbito do património;
- Supervisionar as funções de logística do INATRO I.P., incluindo a gestão de materiais, estoque e suprimento, segurança de património, prestação de serviços gerais necessários ao correcto funcionamento do INATRO I.P.;
- Assegurar o funcionamento, manutenção e inovação dos sistemas informáticos de suporte ao provimento dos principais serviços públicos do INATRO caracterizados por um alto grau de funcionalidade, usabilidade, adequação, acurácia e confiabilidade;
- Definir os padrões de equipamento informático hardware e software e garantir a introdução de novas tecnologias de informação e comunicação;
- Promover o uso de tecnologias de informação e comunicação no fluxo de informação do INATRO;
- Organizar e apoiar as actividades de auditoria ao INATRO, I.P.;
- Outras funções ou responsabilidades que lhe sejam superiormente incumbidas.

4. REQUISITOS

Os candidatos a Administradores Executivos do INATRO, IP devem ser indivíduos de comprovado mérito e experiência profissional, competentes e de reconhecida idoneidade, que visem implementar novas dinâmicas ao INATRO de forma a torná-lo um instituto de referência, e reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade moçambicana;
- b) Possuir no mínimo o grau académico de licenciatura na área Económica, Contabilidade, Gestão, Engenharia de Transportes, Segurança Rodoviária ou áreas afins;

- c) Conhecimentos sólidos da administração pública e ter desempenhado função de direcção, chefia, assessoria, no sector público ou no sector privado e com uma experiência profissional de pelo menos 10 anos;
- d) Proficiência, falado e escrito, em língua inglesa;
- e) Conhecimentos sólidos no âmbito de programação e gestão das finanças públicas;
- f) Conhecimentos sólidos no âmbito da regulação, fiscalização e supervisão das actividades desenvolvidas no ramo dos transportes rodoviários;
- g) Conhecimentos sólidos dos principais desafios do regulador e fiscalizador dos transportes rodoviários no país;
- h) Conhecimentos sólidos dos principais desafios do sector de transportes rodoviários no país;
- i) Conhecimentos sólidos das principais linhas de orientação do Governo para o Sector de Transportes e Comunicações;
- j) Possuir experiência na elaboração de estudos científicos;
- k) Possuir experiência de assessoria em comissões ou equipas de reestruturação relevantes para as posições;
- l) Ser bom comunicador, com capacidade de liderar equipas multidisciplinares e hábil para motivar pessoas.

5. HABILIDADES DESEJÁVEIS

- a) Excelentes capacidades analíticas para resolução dos problemas;
- b) Excelentes capacidades de pensamento criativo e crítico;
- c) Excelentes habilidades de auto-didactismo;

6. PROCEDIMENTOS E PRAZO DE CANDIDATURA

O processo de candidatura deve ser constituído pelos seguintes documentos obrigatórios:

- a) Carta de candidatura com o máximo de duas páginas, indicando a sua potencialidade para ocupar o cargo;
- b) Manifesto do Candidato com o máximo de duas páginas, descrevendo o seu pensamento para o INATRO I.P.;
- c) Fotocópia do Bilhete de Identidade reconhecida;
- d) Curriculum Vitae detalhado e assinado com três referências, endereço electrónico (email) e contacto telefónico do candidato, em português com um máximo de quatro páginas, permitindo aferir os elementos da avaliação;
- e) Cópia do diploma ou certificado de conclusão do curso autenticado, do mais alto grau académico ou mais relevante. Para os formados no estrangeiro, o certificado original deve vir acompanhado do certificado de equivalência, ambos autenticados;
- f) Fichas de avaliação de desempenho do candidato dos últimos dois anos.

Os interessados devem proceder a entrega da sua candidatura em envelope fechado, na **Secretaria Geral do Ministério dos Transportes e Comunicações, sita na Avenida Mártires de Inhaminga, nº 336, Cidade de Maputo**, na hora normal do expediente, **devendo ficar com um comprovativo de entrega/recepção da candidatura**. No verso do envelope fechado **deve estar endereçado ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos do MTC e com título do cargo a que se candidata**.

As candidaturas devem ser entregues até **14:00 horas do dia 25 de Outubro de 2021**.

7. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

O processo de avaliação é precedido pela verificação da entrega dos documentos requeridos na alínea a) a f) do número 6. Os candidatos que tiveram algum documento em falta serão automaticamente excluídos do processo ficando definitivamente excluídos.

Os critérios de pontuação na avaliação e selecção das candidaturas são os seguintes:

- a) **Avaliação curricular**, com **pontuação de 0 à 40 pontos**, distribuídos nos termos da tabela de avaliação, que se segue; e
- b) **Entrevista de profundidade**, com **pontuação de 0 à 60 pontos**, com o objectivo de aferir os dispostos nos números 4 e 5. Os candidatos que tiverem uma **pontuação abaixo de 29 pontos na avaliação curricular não passarão a fase de entrevista.**

O concurso organiza-se por fases, em função da eliminação progressiva de candidatos. Somente serão contactados os candidatos que passem à fase da entrevista. Os candidatos eliminados não serão contactados.

Tabela de Avaliação

Ref.	Documento de avaliação	Sistemas de pontuação				Total de pontuação máxima
1	Carta de Candidatura	<i>Grau de potencialidade ao cargo</i>				
		10% a 40%	41% a 75%	75% a 89%	90% a 100%	
		1	2	4	5	5
2	Manifesto do Candidato	<i>Grau de adequação ao Instituto</i>				
		10% a 40%	41% a 75%	75% a 89%	90% a 100%	
		1	3	6	7	7
3	Curriculum Vitae	<i>Grau de cumprimento dos Requisitos</i>				
		10% a 40%	41% a 75%	75% a 89%	90% a 100%	
		2	5	10	13	13
4	Diploma ou certificado	<i>Nível académico (área relevante)</i>				
		Licenciatura	Pós-Graduação	Mestrado	Doutoramento	
		1	3	6	7	7
5	Fichas de avaliação de desempenho do candidato	<i>Nota obtida</i>				
		10 a 13	14 a 16	17 a 18	19 a 20	
		1	3	6	8	8
		Avaliação curricular (total)				40
		Entrevista de profundidade (total)				60
		Pontuação (total)				100