

CURRICULUM VITAE

I. IDENTIFICAÇÃO

Nome: Egídio Piloto;
Apelido: Coelho;
Filiação: Manuel Coelho e Jacinta Piloto;
Naturalidade: Distrito de Tete, Província de Tete;
Nacionalidade: Moçambicana;
Portador do B.I nº: 110100089602N;
Estado Civil: Casado;
Sexo: Masculino;
NUIT: 103032202;
E-mail: egidiocoelho3948@gmail.com;
Telefones Móveis nº: +258 844 071 316

II. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

2012 – Pós-graduado em Direitos Humanos, Gestão e Administração, ministrado pela UDM (Universidade Técnica de Moçambique), em Maputo.

2009 - [Licenciado em Psicologia] - Universidade Pedagógica, em Maputo.

III. CURSOS ADICIONAIS

2011 – Curso de Gestão e Administração – Academia da Polícia Federal, em Brasil;

2008 - Curso de Operadores Psicossociais, administrado pelo Ministério da Justiça em parceria com a UNICRI (Nações Unidas), no CFJJ (Centro de Formação Jurídica e Judiciária, em Maputo).

2006-Curso de Estatística e Gestão Demográfica promovido pelo Instituto Nacional de Estatística – Maputo.

2005 - Formado em Administração Pública (Ministério do Turismo - Maputo).

2002-Contabilidade (Mozambique Broad Way Computer - Tete).

IV. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2012-2014– **Funcionário do Ministério da Justiça, no Serviço Nacional Penitenciário, Direcção de Planificação e Desenvolvimento Institucional-Maputo**

Na qualidade de Oficial do Departamento de Planificação e Desenvolvimento Institucional, minhas tarefas em geral, cingem-se em:

- a) Coordena a área de que superintende;
- b) Assegura a elaboração de Planos de acção e o respectivo orçamento;
- c) Assegura a elaboração do Cenário Fiscal (Plano de acção de médio e longo prazo);
- d) Assegura a harmonização sectorial na elaboração dos planos e respectivas matrizes operacionais e de fiscalidade;
- e) Assegura a participação e acompanhamento da execução dos planos e a respectiva execução financeira;
- f) Assegura a monitoria e avaliação;
- g) Assegura a elaboração dos PES (Plano Económico e Social) – directrizes para a assistência sócio-laboral e capacitação institucional;
- h) Garante a concepção, desenvolvimento e emissão de indicadores de base de actividades da instituição;
- i) Garante a construção, ou seja, a elaboração de balanços periódicos da instituição, ao concernente a execução das actividades emanadas e subsequente verificação da execução financeira de curto, médio e longo prazo (Cenário Fiscal);
- j) Garante a dotação e execução orçamental ao nível do sistema prisional em Moçambique;
- k) Monitoria e avaliação da Execução Orçamental nas Unidades Prisionais.

E igualmente colabora na vertente de Procurment nos seguintes modos:

- a) Concepção, provisão de necessidades, elaboração, lançamento de concurso público para a aquisição de bens e serviços;
- b) Garante o cumprimento de um conjunto de princípios ("porguidelines" ou directrizes) que devem ser seguidos pelos participantes nos referidos concursos;
- c) Estabelece uma relação entre o fornecedor e a empresa/instituição, garantindo um aprovisionamento, através de um conjunto de procedimentos: (i) negociação, aquisição e, administração do produto;
- d) Garante a logística na instituição através do abastecimento activo da matéria-prima para o uso através dos fornecedores contratados para o efeito;
- e) Faz o controlo, gestão de "stocks" com uma linha administrativa certa e típica desde a entrada do produto até a sua saída/consumo, com vista a garantir a eficiência na obtenção dos materiais certos, das quantidades correctas até da recepção antecipada dos preços mais vantajosos na sua aquisição;
- f) Estabelece e um nível de segurança de "stock", isto é, (manter níveis de estoque/stoque suficientes para evitar faltas de estoque diante da variabilidade da demanda e a incerteza do suprimento do produto quando necessário);
- g) Elaboração de Matrizes de Execução Orçamental;

- h) Elaboração do PES - Plano Económico Social;
- i) Elaboração do Plano das Actividades e o seu impacto orçamental para a instituição;
- j) Estabelece contactos de cooperação com parceiros privados no âmbito de oferta de bens e serviços;

V. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2004-2011– Chefe de Departamento de Administração, Gestão de Recursos Humanos

Como Gestor de Recursos humanos, minhas tarefas em geral, cingiram-se em:

De conformidade com a epígrafe, dentre várias actividades, sempre estive ligado directamente na Gestão de Recursos Humanos, centrando-se no objectivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano, tomando em conta a finalidade de recrutar, seleccionar, gerir e nortear os colaboradores na direcção dos objectivos e metas da instituição, criando deste modo, a possibilidade de oferecer aos funcionários, conhecimentos, habilidades, retendo-os com vista a alinhar as políticas de Recursos Humanos com a estratégia da instituição, sendo que:

- a) Garantir na provisão da mão-de-obra qualificada, no que tange ao recrutamento e selecção de pessoal (abertura de vagas, concursos de ingresso, registo, entrevistas e outros testes psicotécnicos);
- b) Elaboração, gestão e justificação de orçamento do custo do trabalho;
- c) Planificação da mão-de-obra, gestão das compensações e benefícios sociais, gestão da disciplina, avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição,
- d) Recrutamento de Trabalhadores locais e estrangeiros, sua mobilização, Vistos, Autorizações de Trabalho, D.I.R.E`S;
- e) Gestão do ciclo de vida do Trabalhador: Recrutamento, Indução, aplicação, organização do arquivo, Término da relação de Trabalho (contratos por tempo determinado);
- f) Aplicação e divulgação da Legislação Laboral (EGFAE, REGFAE, Lei do Trabalho, Código de IRPS e INSS);
- g) Actualização da Relação Nominal (e-FOLHA);
- h) Identificação das necessidades de treinamento, selecção de provedores de cursos de capacitação, formação;

- i) Administração da folha de salários, elaboração da efectividade, lançamento de salário no e-Folha, dedução de impostos e taxas obrigatórias, dentro dos limites Legais e tabelas actualizadas;
- j) Gestão e Controle do Staff *Facilities* (Assistência Médica e medicamentosa, Actividades Recreativas e Desportivas, entre outras);
- k) Reporte mensal, elaboração e implementação de orçamentos anuais em bases periódicas;
- l) Monitora e avaliação ao nível das orgânicas provinciais.

2013 - Centro de Pesquisa de Bioética de Moçambique

Na qualidade de Director Executivo, dentre várias tarefas desenvolve as seguintes tarefas:

- a) Dirigir, representar e superintender a Instituição;
- b) Coordenar a planificação das actividades a serem desencadeadas e o respectivo Plano orçamental para garantir o pleno funcionamento institucional;
- c) Realizar visitas periódicas ao pessoal de apoio às comunidades;
- d) Exercer o poder e autoridade disciplinar ao pessoal nos termos do estatuto aplicável na instituição;
- e) Distribuir o pessoal da instituição para as diversas áreas de trabalho;
- f) Dirigir, monitorar e avaliar a execução dos planos estabelecidos;
- g) Fazer cumprir as disposições estatutárias e instruções de Serviço ao pessoal de trabalho;
- h) Avaliar o desempenho do pessoal;
- i) Tecer correspondências com os doadores e emitir relatórios de trabalhos para os parceiros da UNESCO e Save Shildren;

2010- Docente na Universidade Pedagógica, leccionando o 4º Ano de Licenciatura em Psicologia Escolar, Disciplina de Aconselhamento Psicológico

Actividades Desenvolvidas:

- Elaborou Planos Analíticos da disciplina em referência como matriz de orientação de trabalho, em conformidade com as diretrizes da instituição;
- Planificou as actividades de formação no âmbito do Processo de Ensino e Aprendizagem contínuo, tratado por trimestres;
- Em suma, exerceu a função de docente (Leccionando, avaliando) os estudantes para aferir as aptidões.

2009-Monitor nas disciplinas de Psicologia Cognitiva e Psicologia Social e das Organizações na Faculdade de Ciências Pedagógicas da UP no curso de Psicologia Escolar.

2006 – Instituto Nacional de Estatística – Maputo

- Supervisor e Crítico - Codificador de dados demográficos para a informação em estatística sobre a população e habitação, no âmbito do Censo Piloto/2006.

2005-Ministério do Turismo - Maputo

- Apoio ao Departamento de Recursos Humanos na organização de eventos como conferências em mesas redondas, feiras de turismo e nichos de mercados;
- Promoção da formação e capacitação de recursos humanos no âmbito do Projecto *Human Resources Development*, financiado pela Commonwealth.

VI. TRABALHOS POR COMISSÃO

2010 – Trabalhou em Comissão do Secretariado da SADC no âmbito de Políticas Sanitárias do Sistema Prisional dos países da região.

2009 – Trabalhou em Comissão Interministerial sobre o SNAE (Sistema de Nacional de Arquivo do Estado), com vista o desenvolvimento, cumprimento de sistema de arquivamento no Aparelho do Estado.

VII. SEMINÁRIOS

2010 – Participou no Seminário da SADC no âmbito de Políticas dos Serviços Prisionais dos Países da Região Austral, sobremaneira, segurança e defesa nos sectores do Sistema Penitenciário.

2007-Seminário (subordinado ao tema Promoção da Saúde) organizado pelo MEC em parceria com o Departamento de Educação Sanitária e de Promoção da Saúde de Faculdade de Ciências da Saúde da Universidade de Maastricht (Países Baixos) e o Conselho de Investigação da Saúde Medical Research Council (Cidade do Cabo, R.S.A).

Actividades Desenvolvidas:

- ❖ Aplicou, num problema identificado de saúde pública (HIV/ SIDA), o modelo Green & Kreuter PRECEDE – PROCEED que apresenta a promoção da saúde como uma actividade planificada;
- ❖ Aplicou teorias e modelos para a compreensão do problema da saúde, as determinantes ambientais e comportamentais de um problema de saúde previamente identificado (HIV/ SIDA);
- ❖ Elaborou uma proposta de pesquisa referente a uma avaliação de necessidades de um problema de saúde devidamente identificado (HIV/ SIDA).

VIII. DOMÍNIO

- Conhecimento de Informática na óptica de utilizador, no domínio de

programas como: Windows em pacotes de: Word, Excel, Power Point, E-mail, Internet;

- Conhecimentos do Sistema Funcional do Governo Moçambicano especialmente nas áreas da Reforma dos Sectores Público e Legal;
- Conhecimentos sólidos em apresentação e gestão de Projectos;
- Noções de Marketing;
- Tem carta de condução de categorias pesada.

IX. LÍNGUAS

- Portuguesa - fala, escreve e compreende;
- Inglesa - fala, escreve e compreende;
- Nyúnguè – fala, escreve e compreende;
- Sena - fala, escreve e compreende;
- Ndau - fala, escreve e compreende.

X. OBJECTIVOS PESSOAIS

- ✚ Aperfeiçoamento de competências e habilidades no trabalho;
- ✚ Desempenho de funções que permitam progresso profissional;
- ✚ Implementação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos no processo de formação.

O candidato declara que tem disponibilidade Imediata, caso lhe seja solicitado para a tarefa oque-se-lhe coloca.

XI. REFERÊNCIAS

1. **Dr. Alberto Nkutumula**-Vice-Ministro da Justiça – 82 3062894
2. **Lucas José Manjaze**-Assessor de Imprensa do STAE e Comissão Nacional de Eleições, Jurista “A” 846126845
3. **Maurício Pantie**-Assessor do Ministro da Industria e Comércio-845533308;