TERMOS DE REFERÊNCIA

Contratação de 1 (um) Formador para o projecto - Apoio à educação na Cidade de Maputo

Local de trabalho: Maputo Cidade.

A Helpo é uma Organização Não Governamental para o Desenvolvimento, sem fins lucrativos, de Direito Português, nascida em novembro de 2007. É uma Organização laica e apolítica que leva a cabo programas de apoio continuados, desenvolvimento comunitário, educação para o desenvolvimento, educação para a saúde e assistência em saúde em múltiplos países do hemisfério norte e sul do mundo. Com um foco na saúde nutricional a Helpo tem vindo a implementar os seus projectos em São Tomé e Príncipe, Moçambique, Guiné-Bissau e Portugal, tendo como parceiras instituições governamentais e sendo financiados, entre outros, pelo Camões I.P., UNICEF, WFP, CPLP e a Direção Geral da Saúde.

Descrição do projecto

O projecto tem como objectivo apoiar a frequência e conclusão do Ensino Secundário na cidade de Maputo, através da atribuição de bolsas de estudo, de apoio em orientação de estudo e de melhoria das condições de ensino de escolas secundárias.

Os beneficiários finais do projecto são 106 estudantes da 12.ª classe provenientes de 10 escolas secundárias da cidade de Maputo: a) Escola Secundária Josina Machel; b) Escola Secundária da Polana; c) Escola Secundária Noroeste 1; d) Escola Secundária Noroeste 2; e) Escola Secundária Heróis Moçambicanos; f) Escola Secundária de Malhazine; g) Escola Secundária de Lhanguene; h) Escola Secundária da Munhuana; i) Escola Secundária de Laulane; e j) Escola Secundária Eduardo Mondlane.

Objectivo do cargo

- Coordenação de actividades de orientação de estudo com recurso a TICs para estudantes da 12ª classe, assegurando acompanhamento individual e em grupo e gestão de uma sala de informática.

Requisitos

- Licenciatura na área de Educação, Informática ou outra área equivalente;
- Experiência de trabalho como técnico informático (pelo menos 1 ano de trabalho como IT);
- Experiência em formação de jovens;
- Capacidade de trabalhar de forma independente e em equipa;
- Capacidade de organização, empatia, e escuta activa;
- Sensibilidade em questões de género;
- Flexibilidade no desempenho de tarefas;
- Capacidade de automotivação;
- Ser residente na cidade de Maputo é uma vantagem;

Funções e Responsabilidades

Planeamento e dinamização de sessões de orientação estudo:

- Preparar e conduzir sessões de orientação ao estudo, com recurso a literatura e a ferramentas digitais;
- Garantir que as sessões estão adaptadas às necessidades dos estudantes e aos conteúdos exigidos nos exames de conclusão do 12.º ano;
- Auxiliar na criação de grupos de apoio ao estudo e divulgar estratégias ou incentivar a adopção de dinâmicas para o estudo individual ou acompanhado.

Acompanhamento individualizado:

- Disponibilizar momentos de tutoria individual, ajudando cada estudante a superar dificuldades específicas;
- Monitorizar o progresso académico de cada estudante, fornecendo feedback construtivo;
- Orientar e acompanhar os estudantes do 12.º ano na pré-inscrição, inscrição e leitura de editais do ensino superior, garantindo que todos cumpram correctamente os procedimentos necessários;
- Deslocações frequentes para as escolas secundárias, conforme necessário para a implementação das actividades;

Gestão do espaço e recursos:

- Assegurar a organização da sala de informática e os seus equipamentos, e o controle de acesso de forma adequada para estudo e tutoriais;

- Manter os materiais pedagógicos e tecnológicos disponíveis e em boas condições de utilização;
- Solucionar problemas de hardware e software e configuração de redes.

Produção e utilização de materiais pedagógicos:

- Produzir tutoriais para apoiar os estudantes na realização de pesquisas online;
- Utilizar os materiais de formação e preparação para exames existentes no mercado e desenvolvidos no âmbito de outros projectos da Helpo;
- Pesquisar materiais de apoio ao estudo para disponibilização aos jovens.

Comunicação e coordenação:

- Comunicar com a equipa do projecto sobre necessidades, progressos e desafios identificados durante as sessões;
- Colaborar com outros formadores ou voluntários, garantindo coerência na metodologia de apoio.

Relatórios e registos:

- Registar a frequência e participação dos estudantes;

Elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das actividades e resultados alcançados.**Capacidades Pessoais**

Ser capaz de trabalhar com uma equipa multicultural em condições adversas, compromisso com a luta contra a pobreza, sensibilidade cultural e de género, estabilidade emocional, honestidade, adaptabilidade, capacidade de lidar com o stress, elevado grau de compromisso, pensamento estratégico, criatividade e capacidade de improviso.

Duração do contrato: 16 (dezasseis)meses, com início previsto para Setembro de 2025.
Os interessados deverão enviar *curriculum vitae* e carta de motivação para **inesfaustino@helpomz.com** **até ao dia 14 de Setembro de 2025** indicando no assunto do e-mail **Formador do projecto – Apoio à educação na cidade de Maputo**. Incentivamos candidaturas do género feminino.

Em caso de dúvidas, contatar através do telefone (+258) 86 058 8659

A análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-seleccionados serão contactados para a realização da entrevista.