

## TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE UM ASSISTENTE DE PROGRAMA PARA A EQUIPA DO MOZUP EM MAPUTO

Posição Título: Assistente do Programa - MozUp

Duração: Indeterminado

Localização: Maputo

### Contexto

A Mozambique Enterprise for Sustainability (MES) está a operar o Centro de Desenvolvimento Empresarial do Rovuma GNL (MozUp). O MozUp é um centro de desenvolvimento empresarial de excelência criado para promover o desenvolvimento das empresas moçambicanas por forma a torná-las competitivas e dotá-las de competências e conhecimentos transferíveis para que possam apoiar o desenvolvimento económico nacional. O MozUp oferece uma plataforma múltipla de *stakeholders* que prestam apoio às empresas moçambicanas para estas acederem e beneficiarem de uma vasta e crescente variedade de oportunidades de mercado, incluindo a cadeia de aprovisionamento de Gás Natural Liquefeito (GNL). O MozUp trabalha de perto com fornecedores locais e as Micro e Pequenas Empresas (MPMEs) de modo a prepará-los para que possam competir em mercados locais e internacionais. Os serviços empresariais do MozUp incluem diagnósticos empresariais, formação, orientação, serviços de consultoria e assessoria, consultoria para a implementação das normas ISO (Organização Internacional para Padronização), criação de oportunidades para o estabelecimento de ligações empresariais e informação sobre acesso a financiamento.

Através dos serviços empresariais do MozUp, as empresas moçambicanas têm a oportunidade de melhorarem os seus sistemas internos e competências em áreas específicas e estarem preparadas para adoptarem as melhores práticas internacionais com vista a tornarem-se mais competitivas nos diversos sectores de crescimento em Moçambique, incluindo a cadeia de aprovisionamento de gás natural liquefeito (GNL).

*O MozUp é patrocinado por todos os parceiros da Área 4 da Bacia do Rovuma, incluindo a Mozambique Rovuma Venture (uma joint venture entre a ExxonMobil, Eni e CNPC), bem como as demais concessionárias Galp, KOGAS e ENH.*

### ACTIVIDADES

O MozUp pretende contratar um(a) Assistente de Programa para apoiar na implementação das actividades do MozUp em Maputo e Cabo Delgado, com possíveis actividades e/ou deslocações a outras áreas, se as condições de segurança assim o permitirem. Esta pessoa irá reportar directamente ao Coordenador(a) de Projecto em Maputo e irá trabalhar de perto com a equipa

do MozUp, em Maputo e Cabo Delgado, para coordenar a realização das operações diárias. As actividades específicas incluem, mas não estão limitadas a:

- Gestão de Documentação:
  - Organizar e manter arquivos físicos e electrónicos
  - Preparar, editar e formatar documentos, relatórios e apresentações
  - Assegurar a precisão e integridade da documentação
  
- Comunicação e Coordenação:
  - Facilitar a comunicação interna e externa
  - Agendar e coordenar reuniões e eventos
  - Responder a chamadas telefónicas e correspondências de email
  - Receber e interagir diariamente com visitantes do escritório
  
- Apoio Administrativo
  - Prestar apoio na gestão de agendas e viagens (alojamento, transporte, etc.)
  - Coordenar a logística para e durante as reuniões e eventos
  - Auxiliar em tarefas diversas para assegurar a eficiência operacional
  - Apoiar na aquisição de material de escritório
  - Auxiliar na administração financeira (preparação de documentos financeiros para pagamento, gestão do dinheiro de caixa, entre outras responsabilidades)
  
- Gestão de Suprimentos e Equipamentos:
  - Coordenar a manutenção de equipamentos de escritório
  - Apoiar na gestão do inventário
  - Preparar documentos de procurement, incluindo pesquisa, análise de cotações, elaboração do processo e submissão para aprovação
  
- Assistência em Processos de Recursos Humanos
  - Apoiar na organização de processos de recrutamento
  - Agendar e coordenar entrevistas de recrutamento
  - Apoiar na elaboração de informação relevante para os processos de recrutamento
  
- Suporte programático:
  - Apoiar na realização de diagnósticos empresariais
  - Apoiar durante as sessões de treinamento/formação (distribuição de materiais, questionários de avaliação, problemas técnicos, facilitação, logística de catering, etc.)
  - Apoiar na implementação do Programa de Formação e Mentoria em Sistemas de Gestão de SSHE do MozUp
  - Apoiar na prestação de assistência técnica e mentoria às PMEs
  - Registrar e apoiar fornecedores no Portal de Gestão de Fornecedores do Rovuma LNG, em Maputo e outros pontos do país
  - Apoiar na planificação e realização de eventos de *networking/matchmaking/B2B* de fornecedores

- Registrar e actualizar os dados de participação das MPMEs nas actividades do MozUp para fins de Monitoria e Avaliação (folhas de presença, emissão de certificados, fichas de avaliação, questionários de impacto, etc.)
  - Liderar a investigação/pesquisa para o Estudo de Acesso ao Financiamento, novas iniciativas/actividades, *stakeholders* e actividades planeadas para Palma e a província de Cabo Delgado
  - Apoiar a Gestora de Comunicação na implementação das actividades associadas
  - Apoiar o Coordenador de QHSSE na implementação das actividades associadas.
- Colaboração com a Equipa:
    - Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos.
    - Participar em projectos e iniciativas específicas.
    - Apoiar na administração e manutenção de sistemas de arquivo, inventário de escritório e documentação administrativa, conforme necessário.

#### **REQUISITOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- Diploma Universitário com preferência em administração de negócios, recursos humanos ou área relacionada
- Excelentes competências de comunicação verbal e escrita
- Disponibilidade para trabalhar fora de horas quando necessário, e acessibilidade por telefone ou outros meios de comunicação para responder a solicitações durante os feriados, fins de semana, de acordo com a devida urgência
- Fortes habilidades interpessoais - capacidade de expressar-se, oralmente, por escrito e via telefone
- Fortes habilidades de organização e multitarefa
- Conhecimento em ferramentas de produtividade (Microsoft Office 365 - PowerPoint, Word e Excel, Google, Microsoft Teams, Zoom)
- Excelente aptidão em português
- Boa aptidão em inglês é uma vantagem
- Nacionalidade moçambicana
- Interesse em questões relacionadas com desenvolvimento sustentável e/ou capacitação de MPMEs

#### **Supervisor**

- Gestora de Projecto baseada em Maputo