



INAGE,IP

Instituto Nacional de Governo Electrónico, Instituto Público



Instituto Nacional de Governo Electrónico, Instituto Público



**Termos de Referência para Recrutamento de um Assistente
de Implementação de Projectos**

INAGE

Instituto Nacional de Governo Electrónico



Maputo, Fevereiro de 2024

1. Contextualização

O Instituto Nacional de Governo Electrónico, Instituto Público abreviadamente designado por INAGE,IP, criado pelo Decreto n.º 61/2017, de 06 de Novembro cujas competências, autonomia, regime orçamental, organização e funcionamento foram ajustadas através do Decreto n.º 35/2022, de 22 de Julho é uma instituição pública de categoria A, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial com a missão fundamental de coordenar e prestar serviços de Governo Electrónico, fomentando maior celeridade na prestação dos serviços públicos e promovendo iniciativas com vista a melhorar a eficiência e transparência da Administração Pública na sua interacção com o cidadão.

No entanto, o sucesso da Governação Electrónica no país requer uma capacidade interna significativa por parte do INAGE,IP, em termos de recursos materiais e principalmente recursos humanos de qualidade para que, na qualidade da Autoridade de Governação Electrónica em Moçambique, a instituição possua no seu quadro pessoal perfis técnicos mais adequados para apoiar na definição clara de tarefas, atribuição de responsabilidades e alocação de recursos necessários para implementar projectos de governo electrónico facilitando a coordenação entre diferentes equipas e instituições, garantindo que todos estejam alinhados e com objectivos comuns.

Para o efeito, o INAGE,IP pretende fazer o uso dos fundos do Projecto EDGE, financiado pelo Banco Mundial, sob gestão do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (MCTES) para recrutar um Assistente de Implementação de Projectos que será responsável por apoiar o INAGE,IP na implementação das actividades do Projecto EDGE, contribuindo para o alcance dos objectivos estabelecidos.

2. DESCRIÇÃO DA MISSÃO

O Assistente de Implementação de Projectos será responsável por auxiliar nos processos de desenvolvimento de projectos, levantamento de necessidades e requisitos, acompanhamento de cronogramas, desenvolvimento de planilhas, garantir apresentações e controlar documentações, devendo para tal deverá:

- Colaborar com a equipa do projecto para desenvolver planos de actividades detalhados e respectivos cronogramas;
- Coordenar e monitorar a execução de tarefas conforme definido nos planos do projecto;
- Manter actualizada a documentação do projecto, incluindo relatórios de *status* e registos;

- Participar nas reuniões de equipe e comunicar informações relevantes aos membros da equipe;
- Auxiliar na identificação de desafios e propor soluções para garantir o progresso do projecto;
- Facilitar a comunicação eficaz entre as partes internas e externas interessadas relevantes;
- Apoiar a Unidade de Coordenação do Projectos (UCP) na organização de workshops e visitas de estudo, incluindo a preparação e envio de convites, a escolha de locais com a UCP, rastrear e acompanhar aquisições em curso.

3. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO

3.1. Requisitos Obrigatórios

- Licenciatura em Gestão de Projectos, Informática de Gestão; Administração, ou áreas afins;
- Certificações reconhecidas, como PMP (Project Management Professional) ou PRINCE2 (Projects IN Controlled Environments) é desejável;
- Mais de 3 anos de experiência profissional como assistente de projecto ou similar, de preferência com um projecto financiado por doadores;
- Experiência comprovada de 2 anos na elaboração de relatórios de status e avaliações de projectos;
- Capacidade de criar e manter documentação técnica relevante para o projecto;
- Habilidade para preparar manuais, procedimentos e guias quando necessário;
- Fluência em Português e Inglês (falado e escrito).

3.2. Requisitos Preferenciais

3.2.1 Gestão de Projectos

- Compreensão sólida dos princípios de gestão de projectos;
- Capacidade de contribuir para o desenvolvimento de planos do projecto e cronogramas.

3.2.2 Comunicação Efectiva

- Habilidades de comunicação verbal e escrita excepcionais;
- Capacidade de facilitar reuniões e apresentações de status do projecto.

3.2.3 Trabalho em Equipe

- Capacidade de colaborar efectivamente com membros da equipe;
- Prontidão para contribuir para um ambiente de equipe positivo.

3.2.4 Adaptabilidade

- Capacidade de se adaptar a mudanças nos requisitos do projecto;
- Flexibilidade para lidar com situações dinâmicas.

3.2.5 Resolução de Problemas

- Aptidão para identificar desafios durante a implementação e propor soluções;
- Pensamento analítico para resolver problemas de forma eficaz.

3.2.6 Organização e Gestão do Tempo

- Habilidades de organização para lidar com várias tarefas e prioridades;
- Eficiência na gestão do tempo para cumprir prazos.

3.2.7 Capacidade Técnica:

- Conhecimento prático em ferramentas de gestão de projectos, como Microsoft Project, Asana, Jira, Trello, etc;
- Familiaridade com metodologias de gestão de projetos, como Agile, Scrum, Waterfall.

3.2.8 Pensamento Estratégico:

- Compreensão das metas estratégicas do projecto e da organização;
- Capacidade de contribuir para estratégias de implementação.

4. LOCALIZAÇÃO E DURAÇÃO

- O consultor deverá estar baseado nos escritórios do INAGE,IP - Sede, localizado na Avenida Vladimir Lenine N° 598 – Prédio Utomi Park, 7º e 8º andar ou em outro local indicado pela direcção do INAGE,IP.
- O regime de contracto será de tempo integral por um período de 01 ano, renovável com base no desempenho satisfatório.

----- FIM -----