



**INAGE,IP**

Instituto Nacional de Governo Electrónico, Instituto Público



**Instituto Nacional de Governo Electrónico, Instituto Público**

**Termos de Referência para recrutamento de *Gestor Sénior*  
de Programa para o INAGE,IP**

**INAGE**

Instituto Nacional de Governo Electrónico



**Maputo, Setembro de 2023**

## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

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 com perfis técnicos mais adequados para supervisionar a entrega bem-sucedida de projetos relacionados a soluções digitais, garantindo que todos os requisitos das instituições sejam atendidos e que os objetivos organizacionais sejam alcançados..

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 **Gestor Sénior de Programa (GSP)** que será responsável por apoiar o INAGE, IP na supervisão do ciclo de vida completo dos projetos desde a concepção até a entrega, assegurando o cumprimento dos prazos, orçamentos e requisitos de qualidade.

## 2. OBJECTIVOS DA CONTRATAÇÃO

O **Gestor Sénior de Programa** tem como missão assegurar que o INAGE,IP cumpra com os objectivos definidos pelo Projecto EDGE dentro dos prazos estabelecidos e a implementação das actividades relacionadas, planificadas tanto pelo INAGE,IP quanto pelas instituições parceiras, implementando uma abordagem organizacional ágil e focada nas necessidades dos utilizadores.

As actividades envolvidas incluem o apoio na operacionalização da Plataforma de Interoperabilidade do Governo Electrónico, a implementação e operacionalização de serviços de plataformas governamentais, o Portal do Cidadão (Portal de Serviços Digitais ao Cidadão), alavancando desta forma o registo de ID para fornecer serviços aprimorados e personalizados (por

exemplo, eKYC, protecção social) e o uso de plataformas de *SMS*, *USSD* ou *Call Center* para colectar e disseminar informações (prestação de serviços multimodais) entre outros serviços de governação electrónica.

### **3. FUNÇÕES E ESCOPO DO TRABALHO**

O **Gestor Sénior de Programa** deverá garantir a execução das actividades do INAGE,IP de acordo com uma estratégia otimizada, tendo para o efeito as seguintes missões principais:

#### **a) Apoiar a Direcção Geral do INAGE,IP em aspectos estratégicos**

- Operacionalizar a visão e o modelo de governação para a transformação digital, alinhado com o contexto actual do país;
- Servir como suporte na tomada de decisões estratégicas sobre produtos que precisam ser produzidos internamente versus terceirizados para maior eficiência;
- Fazer recomendações para melhorar o modelo de governança da Transformação Digital e apoiar na digitalização dos serviços públicos em toda Administração Pública;
- Apoiar na liderança do desenvolvimento e atualização, de forma participativa, de padrões para a transformação digital da Administração Pública, valores e missão para o INAGE,IP;
- Produzir ou rever outros documentos ligados ao Projecto EDGE ou ao melhor funcionamento do INAGE,IP sempre que for solicitado, podendo ser da iniciativa do Banco Mundial ou do MCTES desde que haja concordância com a gestão da instituição.

#### **b) Apoio operacional à implementação do EDGE**

- Apoiar na planificação e orçamentação de actividades para atingir os objetivos do Projecto EDGE;
- Verificar a consistência e o controlo de qualidade dos documentos operacionais desenvolvidos pela equipa (incluindo planos de trabalho anuais, termos de referência, etc.) e garantir a qualidade dos resultados fornecidos pelas empresas/consultores recrutados pelo projeto;

- Estabelecer a ligação com a Unidade de Coordenação do Projecto (UCP) e o Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior para monitorar e assegurar a implementação atempada do projecto EDGE, incluindo a gestão de aquisições, gestão financeira e de outros recursos em função das necessidades da instituição.

**c) Apoio na constituição e gestão diária de várias equipas multidisciplinares**

- Ajudar a fortalecer a cultura e as capacidades da instituição com vista a tornar-se numa unidade de governação digital mais ágil e moderna, incluindo a atração de mais e melhores talentos multidisciplinares, a concepção e adopção de directrizes claras, conforme necessário, o estabelecimento de uma cultura ágil, a realização de actividades relevantes como *team buildings*, etc.
- Ajudar as equipas a organizar e planificar o seu trabalho, garantindo a entrega de produtos e serviços de elevada qualidade, que satisfaçam as necessidades dos utilizadores, e que sejam desenvolvidos de forma ágil, em estreita colaboração com Ministérios e instituições relevantes, para alcançar os objetivos do projeto EDGE;
- Identificar necessidades de formação para o INAGE,IP, e apoiar à implementação do programa de formação;
- Garantir que as equipas comuniquem claramente seus planos e registem rápida progressão em seus planos usando práticas ágeis reconhecidas;
- Reportar quaisquer problemas enfrentados para alcançar o objectivo do projecto, e fornecer recomendações para melhorar a organização e gestão do INAGE,IP.

**d) Garantir o cumprimento atempado dos objetivos do projeto EDGE**

- Apoiar a identificar as pessoas, habilidades e recursos que as equipas precisam para atingir as metas acordadas;
- Desenvolver cronogramas e plano de ação para a implementação das atividades e o alcance dos indicadores;
- Monitorar os indicadores e a execução das atividades do projeto;

- Identificar e comunicar riscos, problemas, bloqueios e fazer propostas para melhorar a implementação;
- Empreender todas as ações necessárias para alcançar os resultados do projeto EDGE em tempo útil;
- Contribuir para a produção de documentos de acompanhamento para financiadores.

**e) Apoiar a Direção Geral na Transformação Digital do Governo**

- Apoiar no estabelecimento de colaborações técnicas com outros países em matérias de Transformação Digital, em estreita colaboração com os Ministérios e instituições públicas relevantes para o efeito e em particular, com os Ministérios dos Negócios Estrangeiros, do Interior, da Agricultura, da Justiça, da Saúde e da Educação, a fim de apoiar a digitalização dos serviços prioritários identificados na sequência do desenvolvimento do catálogo de serviços e da análise das necessidades dos utilizadores;
- Apoiar na liderança da agenda da transformação digital, através da organização e realização de workshops nacionais e internacionais e reuniões com as principais partes interessadas, na preparação de notas e apresentações;
- Apoiar a supervisionar os esforços de capacitação em toda Administração Pública, com vista a sustentar os esforços de digitalização;
- Gerir a colaboração com as partes interessadas para garantir bons relacionamentos e uma comunicação eficaz;

**4. RESULTADOS ESPERADOS**

- ✓ A Direcção Geral tem uma visão geral contínua do estado de execução do Projecto, de quaisquer problemas enfrentados e de elementos acionáveis para melhorar a execução do projecto (incluindo para os pontos que se seguem);
- ✓ O INAGE,IP tem planos claros e roteiros de entrega para alcançar os objectivos do Projecto EDGE, com entregas específicas planificadas para os próximos 18 meses;
- ✓ Equipes multidisciplinares capacitadas para entregar os roteiros de produtos em tempo útil;

- ✓ O INAGE,IP tem uma forte colaboração técnica com instituições de todo o Governo apoiadas pelo projecto;
- ✓ Implementada no INAGE,IP uma estratégia para o recrutamento e formação de pessoal do INAGE,IP e organização das equipas multidisciplinares de forma ágil para a entrega atempada das actividades do Projecto EDGE;
- ✓ Actualizadas directrizes operacionais conforme necessário, para garantir que o INAGE,IP seja capaz de cumprir efectivamente o seu mandato e adopte uma abordagem ágil para a transformação digital;
- ✓ O INAGE,IP comunica de forma regular e aberta sobre as suas actividades;
- ✓ O INAGE,IP actualiza regularmente a plataforma de Monitoria e Avaliação do Projecto EDGE (indicadores do projeto).

## **5. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS**

O consultor reportará semanalmente a Direcção Geral do INAGE,IP ou a quem for designado para o efeito e igualmente, fornecerá relatórios periódicos, conforme solicitado pela gestão do INAGE,IP ou pelos gestores do projecto, para mostrar o progresso das várias actividades em execução e os resultados do projeto, inclusive durante a missão de apoio à implementação do projeto conduzida pelo Banco Mundial.

O desempenho do consultor será avaliado, em particular, com base no alcance dos indicadores do Projecto EDGE.

## **6. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO**

O consultor selecionado deverá possuir as seguintes qualificações:

- Nível de Mestrado em áreas de negócios, gestão, engenharia ou equivalente;
- Pelo menos 10 de experiência comprovada em gestão de projetos, incluindo experiência em posições de liderança;
- Três (3) anos de experiência mínima em funções equivalentes;
- Experiência comprovada na área de transformação digital;
- Experiência de coaching operacional;

- Capacidade analítica e experiência no desenho e definição de estratégias organizacionais;
- Gestão de riscos (mapeamento e estimativa da criticidade);
- Capacidade de priorização e antecipação de ações;
- Gestão de actividades em modo ágil será uma vantagem;
- Português e Inglês falado e escrito fluentemente, excelentes capacidades analíticas e de escrita;
- Disponibilidade para efectuar viagens dentro e fora do território nacional.

## **7. 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 designado pelo INAGE,IP.

O regime de contracto será de tempo integral por um período de 01 ano, renovável com base no desempenho satisfatório.

----- FIM -----