



República de Moçambique  
Ministério do Mar, Águas Interiores e Pescas



---

## TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DO PROJECTO NO AMBITO DO PROGRAMA POR RESULTADOS

<b>Serviços</b>	<b>Assistente do Projecto para o Programa por Resultados (P4R)</b>
<b>Duração do Contrato</b>	Dois anos com avaliação de desempenho anual
<b>Local de Trabalho</b>	Maputo, com possibilidade de viagens para as províncias abrangidas pelo projecto
<b>Tipo de Contrato</b>	Baseado no Tempo
<b>Regime de Trabalho</b>	Tempo inteiro
<b>Origem dos Fundos</b>	Projecto P <a href="#">P174002</a>
<b>Entidade Contratante</b>	Fundo de Desenvolvimento de Economia Azul (ProAzul)

Origem dos Fundos: Projecto [P174002](#)

Referência do Contrato nº MZ-PROAZUL-395145-CS-INDV

## 1. Introdução

O Governo de Moçambique (GdM) está a executar o Projecto de Economia Rural Sustentável (MOZRURAL), que é a primeira fase de uma abordagem programática e multifaseada, que tem como objectivo aumentar a produtividade e o acesso ao mercado para os beneficiários alvo e melhorar as práticas de gestão dos recursos naturais em áreas seleccionadas do projecto.

A primeira fase com duração de 05 (cinco) anos será na modalidade de financiamento de projecto de investimento envolvendo 03 (três) ministérios, a saber: Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural (MADER), Ministério do Mar, Águas Interiores e Pescas (MIMAIP) e Ministério da Terra e Ambiente (MTA), por serem chaves na promoção do crescimento da economia rural, embora se reconheça o papel dos demais sectores estratégicos.

A segunda fase, a iniciar dois anos após o início da primeira, será na modalidade de programa por resultados (P4R) e a terceira fase, a ser decidida em função dos resultados das duas primeiras, também no modelo P4R.

O objectivo do projecto é melhorar o desempenho dos pequenos produtores e dos AgriMPMEs (Micro, pequenas e médias empresas do sector agrícola) e as práticas de gestão de recursos naturais.

O MOZRURAL tem como área de implementação 06 (seis) províncias, nomeadamente: Niassa, Nampula, Zambézia, Tete, Manica e Sofala cobrindo 52 distritos e está dividido nas componentes a seguir:

- i. Aumento da produtividade e acesso ao mercado;
- ii. Melhoria da gestão sustentável dos recursos naturais; e
- iii. Desenvolvimento de políticas e reforço institucional.

O Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural (MADER) terá a responsabilidade de coordenação geral da implementação através do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável (FNDS). A nível do MIMAIP a entidade fiduciária é o Fundo de Desenvolvimento da Economia Azul (ProAzul).

Diante deste contexto, o ProAzul, FP, pretende contratar um(a) **Assistente do Projecto do P4R** para executar tarefas administrativas referentes a diversas áreas do Programa P4R que será a 2ª fase do MOZRURAL. O(a) **Assistente do Projecto** do P4R estará enquadrado(a) na estrutura de funcionamento da Unidade do P4R baseada no MADER.

## 2. Objectivos da Contratação

O(a) **Assistente do Projecto** tem a responsabilidade de analisar dados, elaborar relatórios, identificar problemas e propor soluções de optimização dos processos internos da Unidade do P4R bem como monitorar indicadores-chave de desempenho de forma a tornar os processos mais eficientes com base na análise e gestão de recursos disponíveis. O(a) **Assistente do Projecto** do

Programa por Resultados (P4R) prestará contas ao Coordenador do P4R e ao Presidente do Conselho de Administração do ProAzul.

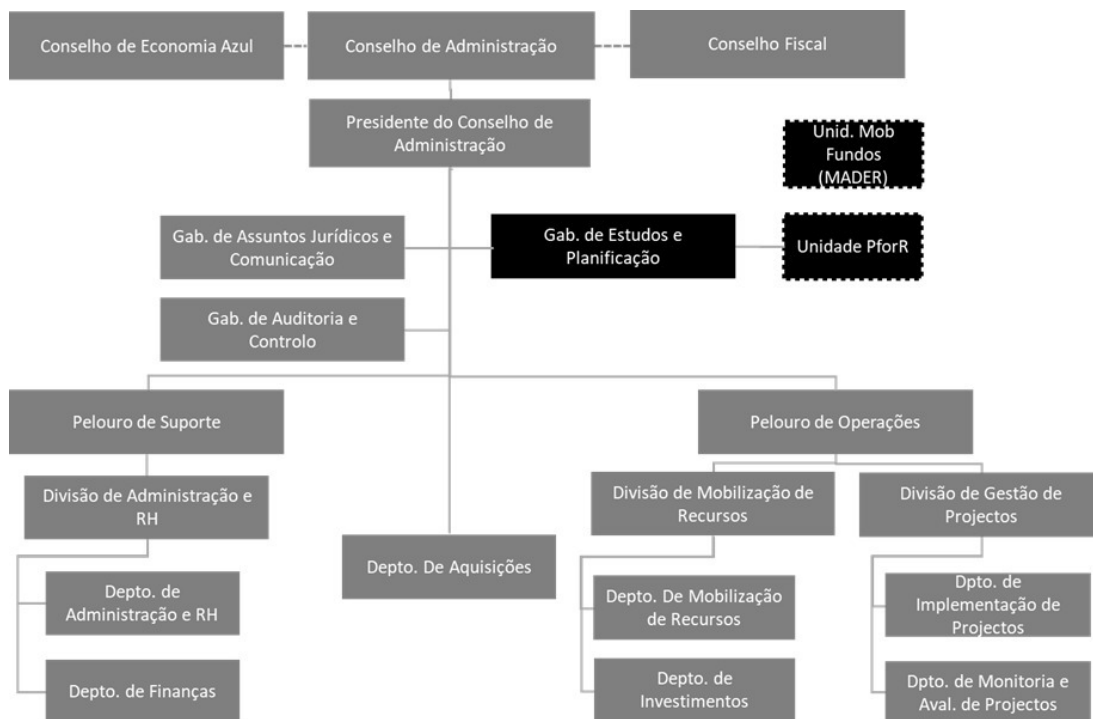
### 3. Tarefas, Responsabilidades e ou Resultados Esperados

A principal responsabilidade do Assistente do Projecto para o P4R são as seguintes:

- Assistência técnica a questões de natureza administrativa da Unidade do P4R e Direcção de Mercados e Cooperação;
- Análise e emissão de informações e pareceres;
- Tramitação da entrada e saída de correspondência e tratar de documentos variados; cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Participação do planeamento das actividades da Unidade de P4R e controle de fluxos de trabalhos;
- Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica relacionados a planos, programas e projectos de melhorias;
- Informatização e controle do desempenho de atividades e processos organizacionais da Unidade do P4R e outras actividades da Direcção de Mercados e Cooperação;
- Realização de actividades relacionadas com a gestão estratégica de processos, recursos materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações, contratos e controle interno;
- Gestão dos trabalhos;
- Análise de sistemas de controles e métodos administrativos em geral;
- Desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controle das actividades da Unidade do P4R;
- Participação no desenvolvimento de estudos técnicos;
- Acompanhamento a atualização de banco de dados e informações;
- Prestação de suporte técnico para a elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos.

### 4. Linha de Report

O(a) **Assistente do Projecto para o P4R** reporta directamente ao Coordenador da Unidade do P4R com o fim último ao Presidente do Conselho de Administração, conforme destaca o organograma a seguir.



## 5. Perfil do Candidato

O candidato deve reunir as seguintes qualificações e habilidades:

- No mínimo, ter o grau de Bacharel em Gestão de empresas Secretariado, Administração Pública ou em Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins, mas o grau de Licenciatura será uma vantagem;
- Reconhecida experiência de trabalho, pelo menos 2 anos na área de assistência administrativa
- Experiência comprovada na utilização do Microsoft Office e colaborar no registo e controle do inventário de bens e equipamentos;
- Habilidades organizacionais e de produção de relatórios, sínteses e actas de encontros e manter arquivos e cadastros de informações actualizados;
- Fluência na língua portuguesa tanto falada como escrita, com boa compreensão, assim como expressão;
- Predisposição e orientação estratégica para executar múltiplas tarefas dentro da equipa e atendimento e apoio ao executivo do Projecto nas demandas internas e externas;
- Disponibilidade de trabalhar fora das horas normais de expediente;
- Disponibilidade de viajar em território nacional;
- Alto sentido de responsabilidade;
- Consciência e sensibilidade na gestão de ambientes multiculturais;
- Flexibilidade e capacidade para ouvir e integrar as opiniões dos outros trabalhadores;
- Capacidade de guardar sigilo profissional e,
- Honestidade e boa integridade profissional.

## 5. Duração do Contrato

O contrato terá uma duração de dois anos sem possibilidade de renovação.

Entretanto, o(a) **Assistente do Projecto para o P4R** será avaliado numa base contínua sendo que a avaliação anual de desempenho não sendo positiva, ou não haja necessidade de continuação dos serviços contratados, o ProAzul poderá rescindir o Contrato com pré-aviso de 30 dias sem que haja lugar a qualquer tipo de compensação.

## 6. Procedimentos Aplicáveis

O(a) **Assistente do Projecto** para o Programa por Resultados será contratado com base nos procedimentos previstos no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projectos de Investimento (o “Regulamento de Aquisições”).