

## **ANEXO II: CONDIÇÕES DE REFERÊNCIA**

# **1. INFORMAÇÕES DE BASE**

## **1.1. País parceiro**

Moçambique

## **1.2. Entidade adjudicante**

COSV – Coordinamento per le Organizzazioni per il Servizio Volontario

## **1.3. Contexto**

O VaMOZ DIGITAL é um Projecto de co-criação de oportunidades de emprego, de negócios, e de competências digitais, para jovens moçambicano, a ser implementado nas províncias da Região Centro (Zambézia, Tete, Manica e Sofala), num financiamento concedido pela União Europeia no âmbito do programa Global Gateway, através da delega a Agência Italiana para Desenvolvimento Cooperativo.

O CONSÓRCIO liderado pela COSV - Coordinamento delle Organizzazioni per il Servizio Volontario (COSV), em parceria com Associação Moçambicana para Sistemas Informativos Sustentáveis (MOASIS), JEMBI Health Systems, IDEÁRIO - Inovação Organizacional, Sociedade Unipessoal LDA. e Associação Fórum das Associações Moçambicanas de Pessoas de Deficiência (FAMOD), foi adjudicado os direitos de implementação do projecto VaMOZ Digital nas províncias da Região Centro (Zambézia, Tete, Manica, e Sofala).

O INEP, IP é uma entidade pública dotada de personalidade jurídica e goza de autonomia administrativa, detida pelo Governo central e vocacionada à implementar a Política do Emprego e contribuir para a promoção do Emprego através da implementação de medidas activas de Emprego que conduzam à criação e manutenção de postos de trabalho. INEP,IP é parceira institucional deste CONSÓRCIO e o ZAMBEZI TECH HUB se coloca nas suas instalações citas na Cidade de Quelimane.

O projeto foi iniciado em agosto de 2024 e, durante o primeiro ano de atividades, concluiu a reabilitação do edifício destinado ao desenvolvimento do Tech Hub, incluindo as instalações tecnológicas necessárias. A estrutura está pronta para o início das atividades específicas do Tech Hub. Assim, as consultorias solicitadas serão realizadas entre setembro de 2025 e dezembro de 2026, por um total máximo de 16 meses.

### **O Tech Hub na visão do Consórcio ZAMBEZI TECH HUB**

O VaMOZ DIGITAL consiste num TECH HUB, um polo de inovação digital referente a criação de incubação, aceleração, ecossistema e ponto de encontro entre investidores e empresas.

O TECH HUB são ambientes colaborativos projectados para dar suporte à inovações tecnológicas e empreendedoras, servindo como pontos focais para startups, empresas, investidores e academia habilitados para tecnologia se reunirem e promoverem novas ideias e produtos. Os hubs de tecnologia podem ser:

- espaços físicos como instalações de coworking ou incubadoras, ou

- plataformas virtuais que conectam comunidades de tecnologia por meio de recursos e redes online.

A TECH HUB tem como principais objectivos e impactos:

Empoderamento: Os centros de tecnologia capacitam fundadores e inovadores a transformar suas ideias em empreendimentos comerciais viáveis, fornecendo recursos e suporte.

Construção de Comunidade: Os centros de tecnologia criam ecossistemas de tecnologia vibrantes que promovem a colaboração, a partilha de ideias e o apoio mútuo entre os membros;

Crescimento econômico: Os centros de tecnologia desempenham um papel significativo no impulso das economias locais e nacionais como catalisadores para a criação de empregos, negócios habilitados por tecnologia e inovação.

Avanço Tecnológico: Os centros de tecnologia contribuem para o avanço da tecnologia e das soluções digitais em vários setores, fomentando startups e inovações.

As funções e serviços principais dos Tech Hubs são:

Espaços de coworking / Laboratório: Os centros de tecnologia oferecem espaço de escritório acessível para startups e empreendedores, incluindo itens essenciais como internet, mentoria, mesas;

Programas de incubação e aceleração: Os centros de tecnologia fornecem programas como um serviço (PaaS): (i) Programas de incubação que ajudam startups a refinar seu valor de negócios, modelos, desenvolver produtos e se preparar para a entrada no mercado; (ii) Programas de aceleração que ajudam as scaleups dando uma forma suporte avançado, geralmente incluindo mentoria, parceria e financiamento;

Oportunidades de networking: Os centros de tecnologia organizam/promovem eventos, encontros e workshops que facilitam o networking para promover a colaboração e a troca de conhecimento;

Acesso a Financiamento, Subsídios e Empréstimos: Os centros de tecnologia se conectam com investidores anjos, capitalistas de risco e subsídios governamentais ou não governamentais para ajudar startups a garantir capital para crescimento;

Programas de mentoria e treinamento: Os centros de tecnologia oferecem mentoria e treinamento em habilidades técnicas, estratégias de negócios e tendências de mercado por meio de mentores e líderes do setor.

Suporte e promoção da inovação: Os centros de tecnologia promovem a inovação local ao fornecer recursos e suporte para pesquisa e desenvolvimento e prototipagem de novas soluções.

Acesso ao mercado e parcerias: Os centros de tecnologia auxiliam as startups a navegar em cenários de mercado, identificar oportunidades e dimensionar suas operações por meio de uma rede de parceiros.

#### **1.4. Programas conexos**

O projeto insere-se no âmbito do programa mais amplo VAMAZ Digital, no quadro da iniciativa Global Gateway, promovida pela União Europeia. Este programa visa impulsionar a transformação digital em Moçambique, promovendo a inclusão digital, o desenvolvimento de competências, e a

criação de oportunidades de emprego, especialmente para jovens e mulheres. Neste contexto, o Tech Hub representa um espaço estratégico de inovação e capacitação, com o objetivo de fortalecer o ecossistema digital a nível local e nacional.

## **2. ÂMBITO DA CONSULTORIA**

### **2.1 Descrição do trabalho a realizar**

Assistente Operacional e Atendimento do Zambezi Tech Hub de Quelimane

#### **2.1.1. Zona geográfica abrangida**

ZAMBEZI TECH HUB tens sede na Zambézia, na Cidade de Quelimane, mas com actuação em toda a Província

### **2.2. Atividades específicas**

O(A) Assistente Operacional e Atendimento será responsável por apoiar o bom funcionamento diário do Tech Hub, assegurando a organização logística das actividades, a recepção profissional dos(as) visitantes e utentes, e o apoio operacional ao Gestor(a) do Hub e à equipa técnica. Será também um ponto de referência para os/as beneficiários/as, contribuindo para um ambiente acolhedor, acessível e inclusivo.

#### **2.2.2 Principais responsabilidades**

- ∄ Assegurar o funcionamento diário da recepção do Tech Hub, acolhendo com profissionalismo os/as visitantes, formadores, startups e parceiros;
- ∄ Prestar apoio logístico e administrativo às actividades do Tech Hub (formações, eventos, sessões de mentoria, etc.);
- ∄ Elaborar a correspondência do Tech Hub;
- ∄ Tramitar a entrada e saída de correspondência e tratar de documentos variados; cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos
- ∄ Compilar a documentação necessária à tomada de decisão dos gestores do Tech Hub;
- ∄ Apoiar a preparação de documentos contabilísticos;
- ∄ Apoiar o Administrador na manutenção dos arquivos documentais de Contabilidade, Finanças e Procurement;
- ∄ Zelar pela boa gestão dos recursos financeiros e materiais dentro dos princípios de eficiência, eficácia e economicidade;
- ∄ Apoiar a monitoria e o cumprimento das obrigações fiscais referentes aos Recursos Humanos;
- ∄ Prestar assistências nos processos de pagamentos de materiais, equipamentos e recursos humanos;
- ∄ Gerir o registo e o fluxo de utentes e visitantes, mantendo actualizada a base de dados de participantes;
- ∄ Apoiar a preparação e organização de salas, equipamentos e materiais de uso comum;
- ∄ Assegurar o cuidado e a manutenção do espaço físico em colaboração com a equipa técnica;

- ☒ Facilitar a comunicação entre o público e a equipa gestora, canalizando dúvidas, sugestões e solicitações;
- ☒ Participar nas reuniões de equipa e contribuir com feedbacks para a melhoria dos serviços do Tech Hub;
- ☒ Apoiar a implementação de medidas de inclusão e igualdade de género no atendimento e nas actividades quotidianas;
- ☒ Contribuir para a documentação fotográfica e a sistematização de actividades, quando solicitado.

## 2.3 REQUISITOS

- Formação superior em Secretariado, Administração Pública, Administração Geral, Atendimento ao público; TIC ou similares será considerada uma vantagem;
- Experiência mínima de 2 anos na área de assistência administrativa, gestão dos recursos humanos, contabilidade e finanças, gestão dos materiais (incluindo património), em funções de recepção ou atendimento ao público;
- Boa capacidade de comunicação, empatia e trato com o público, especialmente com jovens, mulheres e pessoas com deficiência;
- Predisposição e orientação estratégica para executar múltiplas tarefas dentro da equipa;
- Experiência comprovada na utilização de email, Excel, Word, Power Point plataformas digitais;
- Espírito de colaboração, proatividade e atenção aos detalhes;
- Compromisso com os valores de inclusão, igualdade e inovação social;
- Fluência em português e inglês.

### 2.2.1. Organismo responsável

Project manager da organização implementadora e Gestor(a) Operacional do Zambezi Tech Hub.

## 3. LOGÍSTICA E CALENDÁRIO

### 3.1 Local

Quelimane, Província da Zambézia, Moçambique

### 3.2 Data de início do contrato e período de execução das tarefas

A data prevista de início do contrato é 22 de Setembro de 2025 até 31 de Dezembro de 2026.

#### 3.1. Escritórios

O Tech Hub será a sede do trabalho e disponibiliza o espaço para cada consultor que participe na execução do contrato.

#### 3.2. Meios a disponibilizar pelo contratante

Os meios necessários para o desempenho da função serão fornecidos pela COSV, assim como os meios de transporte para deslocações na província ou região, no âmbito das atividades de projecto previamente acordadas. Não estão previstos reembolsos de despesas de alimentação ou alojamento na sede de trabalho (Quelimane), nem reembolsos das despesas de viagem para chegada e partida da sede no início e no término do contrato.

**Nenhum** equipamento pode ser adquirido em nome da entidade adjudicante no âmbito do presente contrato de prestação de serviços nem transferido para a entidade adjudicante no termo do mesmo.

## 4. RELATÓRIOS

O contratante apresentará os seguintes relatórios em português:

- **Relatório inicial** de, no máximo, 12 páginas, a apresentar 15 dias após o início da execução. No relatório, o contratante descreve o plano de trabalho organizado em trimestres, com clara evidência dos resultados a serem alcançados em cada período e os recursos e colaborações necessárias, tanto externos quanto internos à equipa do consórcio e do Tech Hub. Na ausência de observações da entidade adjudicante sobre o relatório inicial, o contratante prosseguirá o seu trabalho.
- **Relatório mensal.** Serão efectuados pagamentos intercalares, com base na aprovação dos relatórios intercalares que provem que os objectivos específicos foram alcançados.
- **Projecto de relatório final.** Este relatório deve ser apresentado o mais tardar um mês antes do final do período de execução das tarefas. O **relatório final** com as mesmas especificações que o projecto de relatório final, incluindo eventuais observações recebidas das partes sobre o projecto de relatório. O relatório deve conter uma descrição suficientemente pormenorizada das actividades. As análises circunstanciadas subjacentes às recomendações serão apresentadas nos anexos do relatório principal.
- Todos os relatórios devem ser acompanhados da factura correspondente.

### 4.1. Apresentação e aprovação dos relatórios

O relatório acima referido deve ser apresentado ao gestor do projeto que é responsável pela aprovação

## 5. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

### Definição de indicadores

Os indicadores serão estabelecidos em conjunto com o consultor, com base no relatório inicial produzido, e avaliados trimestralmente com a equipa do Consórcio.