

TERMOS DE REFERÊNCIA do Secretário Executivo do COC

1. Objectivo Geral

Garantir a coordenação operacional, administrativa e técnica do Comité Organizador Central (COC), assegurando a execução eficiente e integrada das actividades do Jubileu dos 25 anos da OrdEM e da Semana Nacional de Engenharia 2027.

2. Responsabilidades Principais

- **Coordenação Operacional**
 - Organizar e dinamizar as reuniões ordinárias e extraordinárias do COC.
 - Assegurar a ligação entre o Presidente, Vice-Presidente e os Sub-Comités.
 - Monitorizar a execução dos planos de trabalho e cronogramas aprovados.
- **Gestão Administrativa e Financeira**
 - Supervisionar a gestão administrativa e logística dos eventos.
 - Validar propostas de fornecedores e contratos, em articulação com o Sub-Comité de Administração e Finanças.
 - Garantir a conformidade com os regulamentos internos e legislação aplicável.
- **Comunicação e Relatórios**
 - Elaborar relatórios periódicos de progresso e o relatório final consolidado.
 - Assegurar a comunicação institucional entre o COC, o Conselho Directivo e os parceiros.
 - Produzir documentação oficial (actas, comunicados, notas técnicas).
- **Mobilização e Articulação**
 - Apoiar a mobilização de parceiros, financiadores e expositores.
 - Facilitar a articulação com órgãos do Estado, instituições académicas, sector privado e parceiros internacionais.
 - Promover a integração regional através da coordenação com a SAFEQ

3. Produtos Esperados

- Agenda e actas das reuniões do COC.
- Relatórios mensais de progresso.
- Relatório final consolidado do Jubileu e da Semana Nacional de Engenharia.

- Documentação administrativa e técnica validada.
- Propostas consolidadas de fornecedores, contratos e parcerias.

4. Perfil e Requisitos

- Formação superior em Engenharia, Gestão, Finanças ou áreas afins.
- Experiência comprovada em gestão de projectos, eventos institucionais ou coordenação administrativa.
- Competências em liderança, organização e comunicação institucional.
- Fluência em português e inglês (preferencial).
- Capacidade de trabalhar sob pressão e em articulação com múltiplos actores.

5. Mandato

O Secretário Executivo exerce funções de **Agosto de 2026 a Junho de 2027**, podendo o mandato ser prorrogado para actividades pós-evento, mediante decisão do Conselho Directivo da OrdEM.

6. Condições de exercício

- Remuneração competitiva e compatível com a responsabilidade e exigência da função;
- Elevada disponibilidade para o exercício da função e deslocações em serviço; e,
- Confidencialidade, declaração de interesses e avaliação periódica por objectivos.

7. Candidatura e processo de selecção

- As candidaturas devem ser submetidas até 15 dias após a publicação, para ordem@ordeng.org.mz com o assunto “Candidatura - Secretário-Executivo COC”, num único documento em PDF contendo: carta de motivação, CV, identificação, certificados, de habilitações, pelo menos 2 duas referências e expectativa remuneratória.
- A selecção incluirá triagem documental, entrevista por competências, caso prático de 90 dias e verificação de referências e integridade.