



## CTA – CONFEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES ECONÓMICAS DE MOÇAMBIQUE

### TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A POSIÇÃO DE **Director Executivo**

<b>Duração do Contrato:</b>	18 MESES RENOVÁVEIS
<b>Período de Vigência:</b>	15 DE FEVEREIRO DE 2012 À 15 DE JULHO DE 2013
<b>Localização do Posto:</b>	BASEADO EM MAPUTO

#### **1. Introdução**

A Confederação das Associações Económicas de Moçambique (CTA) é uma organização não governamental e sem fins lucrativos, que congrega diversas associações do sector privado em Moçambique. A CTA foi criada pelas associações económicas para representar os interesses do sector privado no diálogo com o governo com vista à melhoria do ambiente de negócios no país. O pressuposto é de que um bom ambiente de negócios seja essencial para atracção de investimento estrangeiro (IDE) aumentar o investimento privado nacional e os fluxos comerciais transfronteiriços. Para desenvolver as suas actividades e garantir a consecução dos seus objectivos a CTA pretende contratar um Director Executivo".

#### **2. Objectivo**

O objectivo desta posição é o de assegurar a realização da visão e missão da CTA, a implementação da sua política, a implementação do seu programa anual, a gestão quotidiana dos seus escritórios, a gestão sustentável dos seus recursos, a disseminação e cumprimento das decisões dos seus órgãos, a angariação de novos membros, criação e organização dos seus serviços, tudo em conformidade com o plano estratégico e orientações do Conselho Directivo (adiante designado por *Board*).

#### **3. Responsabilidades**

O Director Executivo representa a CTA como entidade legal. Na sua actuação, o DE deve assegurar o desenvolvimento organizacional, de programas e de políticas em prol da melhoria do ambiente de negócios, garantir a boa gestão de recursos humanos, materiais e financeiros

da organização, assistir o *Board*, desenvolver parcerias e acções de angariação de fundos, assegurar e projectar a boa imagem da CTA

### *3.1. Desenvolvimento Organizacional e de Programas*

- a. Desenhar e implementar os planos anuais de trabalho, de acordo com as necessidades e orientações do Board;
- b. Apoiar o Board e o pessoal no planeamento organizacional e estratégico
- c. Assegurar a revisão anual das políticas e procedimentos da instituição
- d. Desenvolver e actualizar os programas, planos de acção, incluindo os objectivos, as metas, indicadores de desempenho, actividades, métodos de avaliação e prazos;
- e. Garantir a implementação da missão e objectivos estratégicos da CTA tomando em consideração os estatutos, as decisões e as recomendações dos órgãos da organização e os programas acordados com o Governo e outros parceiros nas conferências do sector privado;
- f. Preparar as reuniões, funções e os procedimentos operacionais dos órgãos da CTA e organizar as Conferências do Sector Privado (CASP) e os Conselhos Alargados de Consulta (CAC);
- g. Coordenar a organização e o funcionamento do Conselho Empresarial Nacional (CEN);
- h. Garantir o desenvolvimento dos recursos humanos de forma a melhorar a capacidade organizacional e o fortalecimento dos programas;
- i. Gerir todos os contratos-programa incluindo as fontes de financiamento, parceiros e consultores de modo a assegurar a sua implementação, operacionalização e conclusão;
- j. Garantir a ligação com a comunidade empresarial, agências de desenvolvimento e parceiros no desenvolvimento de novos programas baseados nas suas necessidades e avaliação científica
- k. Trabalhar com o Board e pessoal para desenvolver planos operacionais anuais e plurianuais da CTA, incluindo orçamentos correspondentes aos planos de trabalho, assegurando que as actividades constantes dos planos operacionais são reflectidas nos planos anuais de cada trabalhador;
- l. Gerir o dia-a-dia da organização de acordo com as boas práticas;
- m. Supervisar e coordenar as actividades das diferentes unidades e sectores da CTA incluindo a Unidade dos Mecanismos Consultivos (UMC), Unidade de

Desenvolvimento Associativo e Relações Institucionais (UDARI), Unidade de Investigação e Análise Económica (UIAE), Unidade de Administração e Finanças (UAF) e as Antenas Regionais (Sul, Centro e Norte);

- n. Garantir o funcionamento da administração interna através de sistemas eficientes de aprovisionamento, gestão dos recursos humanos e contabilidade;
- o. Formular e implementar uma estratégia de informação, bem como garantir que as tecnologias de informação satisfaçam as necessidades da CTA.
- p. Gerir todas as operações do escritório incluindo a supervisão do pessoal e o desenvolvimento e implementação de programas de actividades;
- q. Manter e monitorar os critérios de admissão de membros para as associações na CTA como forma de garantir uma participação activa;
- r. Buscar permanentemente oportunidades para fortalecer os programas da CTA.

### 3.2. *Desenvolvimento de Políticas*

- s. Coordenar a preparação de estudos económicos e de negócios que informem e moldem o parecer sobre o estado do desenvolvimento empresarial e melhoria do ambiente de negócios;
- t. Participar em debates e análises de políticas que afectam o ambiente de negócios, dirigidas por outras entidades;
- u. Identificar áreas de estudo, apresentar propostas ao *Board* e desenvolver os respectivos ToRs;
- v. Tomar medidas coordenadas com vista a influenciar a actividade do governo e promover a interacção entre os membros do sector privado;
- w. Representar os interesses da CTA em questões chave de carácter legislativo, garantindo que a CTA se apresente “numa só voz” na advocacia por reformas e mudança de políticas e legislação conducentes a melhoria do ambiente de negócios;
- x. Coordenar e realizar actividades de pesquisa e informar os membros sobre as actividades e políticas que a CTA defende;
- y. Fazer recomendações aos membros do *Board* sobre políticas, práticas e procedimentos sempre que se mostrar necessário;
- z. Mostrar uma forte liderança do processo de reformas, encorajando de forma efectiva o debate de políticas económicas e usando os membros do *Board* de forma efectiva neste esforço reformista;

### 3.3. *Relações com o Board*

- a. Assistir o Presidente do *Board* em matérias de Governação da Organização quando necessário
- b. Preparar a agenda das reuniões do *Board* em coordenação com o Presidente;
- c. Supervisar e assegurar a preparação e distribuição prévia dos documentos agendados para a reunião do *Board*;
- d. Preparar Relatórios da Direcção Executiva para cada reunião do *Board* ou quando solicitado, de forma a mantê-lo informado dos desenvolvimentos e factos relevantes na actividade da CTA
- e. Apoiar o Presidente do *Board* na condução dos encontros do Board
- f. Participar em todas as reuniões relevantes dos diferentes Pelouros e Comissões da CTA;
- g. Desempenhar um papel chave no desenvolvimento do *Board*, incluindo o recrutamento, familiarização, formação e treinamento dos novos membros do *Baord*
- h. Criar e manter um ambiente mutuamente positivo e motivante para o trabalho em equipe entre os membros do *Board* e o pessoal;
- i. Trabalhar em coordenação com o *Board* na criação, apresentação e implementação de iniciativas que providenciem instrumentos valiosos aos membros da CTA para a discussão de políticas tendentes a melhorar o ambiente de negócios no país;
- j. Fazer recomendações aos membros do *Board* sobre práticas e procedimentos sempre que se mostrar necessário
- k. Comunicar regularmente com o *Board* sobre o desempenho, as realizações e outras questões de carácter operacional;
- l. Trabalhar com o *Board* da CTA garantindo uma boa governação e um planeamento estratégico adequado
- m. Prestar contas ao *Board* da CTA.

### 3.4. *Gestão de Recursos Humanos*

- a. O DE é responsável pela gestão e desenvolvimento dos Recursos humanos pelo que deve conhecer de forma clara a descrição de funções de todas as posições na CTA. O DE também deve:

- b. Manter actualizada a Estrutura Organizacional e Regulamento Interno da CTA com o apoio do *Board*;
- c. Avaliar a performance dos trabalhadores sob sua supervisão directa, por escrito, pelo menos uma vez por ano;
- d. Conduzir, uma vez por semana, Reuniões do Colectivo (staff meetings) e rever os relatórios periódicos dos técnicos afectos aos projectos de forma a garantir a circulação de informação e o espírito de equipa na organização;
- e. Contratar, familiarizar e se necessário despedir pessoal
- f. Manter os arquivos do pessoal actualizados
- g. Agir como o elemento de ligação e porta-voz dos trabalhadores junto ao *Board*, levando as suas preocupações, necessidades, bem como os seus sucessos à atenção do *Board*;
- h. Levantar e manter de forma criativa a moral e o espírito de equipa do pessoal;
- i. Garantir oportunidades de desenvolvimento aos trabalhadores;
- j. Criar e manter uma equipe profissional forte, motivada e dedicada ao trabalho

### 3.5. *Gestão Financeira*

- a. Monitorar os procedimentos e práticas contabilísticas na CTA, garantindo o cumprimento de toda a legislação aplicável e standards
- b. Assegurar a preparação do orçamento operacional anual consistente com o plano anual de trabalho, o qual deverá ser submetido ao *Board* para revisão e aprovação;
- c. Implementar e monitorar os planos estratégicos, os planos anuais e os planos orçamentais e facultar os resultados ao *Board*;
- d. Trabalhar com o contabilista na preparação dos Relatórios e Contas para a revisão dos membros do *Board* e apresentação à Assembleia Geral para sua aprovação;
- e. Aprovar depósitos, transferências de fundos e realização de investimentos de acordo com a política financeira da CTA (os investimentos deverão ser feitos através da pessoa ou entidade apontada pela CTA para o efeito)
- f. Garantir que as contas sejam auditadas anualmente;
- g. Garantir uma gestão financeira sã e o cumprimento de todas as regras, regulamentos e standards do governo e das agências internacionais de apoio ao desenvolvimento.

### 3.6. *Desenvolvimento dos Recursos & Angariação de Fundos*

- a. Supervisionar as acções tendentes a angariar fundos para a CTA:
- b. Manter boas relações de trabalho com os doadores/financiadores;
- c. Acarinhhar os novos e os maiores doadores em carteira
- d. Rever os planos anuais de desenvolvimento e definir as prioridades nos esforços de angariação de fundos
- e. Coordenar com o *Board* o desenho e implementação de campanhas de angariação de fundos
- f. Manter uma base de dados de doadores e financiadores
- g. Assegurar e coordenar acções de agradecimento e reconhecimento aos doadores/financiadores
- h. Garantir relatórios periódicos aos doadores
- i. Preparar e submeter propostas de apoio (grants) para a consideração de potenciais financiadores/doadores
- j. Assegurar a mobilização dos recursos materiais e financeiros necessários à prossecução da missão e visão da CTA
- k. Garantir a mobilização e a organização de fundos.

### 3.7. *Relações Públicas*

- a. Projectar uma imagem positiva da CTA perante as actuais e potenciais partes interessadas pedindo o seu apoio através de publicações, eventos especiais e discursos públicos. Neste âmbito, o DE também deve:
- b. Trabalhar com o *Board* na angariação de novos membros
- c. Influenciar os media, doadores, governo e líderes de opinião de modo a que estes entendam e apreciem a importância da CTA
- d. Representar a CTA em conferências, reuniões, seminários e perante a imprensa
- e. Estabelecer parcerias e cooperar com diferentes grupos empresariais, de pesquisa e educacionais para tirar vantagem do desempenho da CTA
- f. Estabelecer um relacionamento com as empresas, organizações nacionais, internacionais e doadores de modo a compatibilizar as possíveis sinergias com os objectivos da CTA;

- g. Ser porta-voz efectivo e comunicar a missão e os objectivos da CTA ao governo e à comunidade empresarial;
- h. Estabelece e manter um relacionamento positivo com os doadores, o governo e a comunidade empresarial;
- i. Manter e fortalecer a reputação da CTA junto da comunidade empresarial
- j. Garantir o apoio dos indivíduos, das empresas, associações empresariais, ONG's, e entidades governamentais às acções da CTA;
- k. Participa nas reuniões do Grupo Técnico do Sector Privado (GSTP) e apresentar informação relevante à agenda de trabalhos da CTA e às questões em matéria de políticas; delegar um representante às reuniões sempre que for necessário;

#### **4. Qualificações Académicas e Experiência Profissional**

- a. Mestrado em Economia, Gestão, Direito, Comércio ou outra área relevante para o cargo. Uma longa experiência de trabalho no sector empresarial poderá ser tomada em consideração.
- b. Sólidos conhecimentos de gestão financeira e organizacional
- c. Experiência comprovada em posição sénior de chefia de pelo menos dez anos.
- d. Excelentes capacidades de comunicação oral e escrita nas línguas portuguesa e inglesa;
- e. Experiência comprovada no desenvolvimento de programas e angariação de fundos é essencial.
- f. Experiência e/ou conhecimentos sobre reformas tendentes a melhorar o ambiente de negócios é crucial;
- g. Experiência de trabalho com associações empresariais ou da sociedade civil, bem como o conhecimento de políticas relevantes ao desenvolvimento do sector privado, à melhoria do ambiente de negócios em Moçambique e sua importância na atracção e manutenção de investimentos no país será uma vantagem;
- h. Excelente capacidade de liderança, elevado nível de motivação e disponibilidade imediata para se ausentar de Maputo.

Maputo, 30 de Janeiro de 2012