

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### EQUIPA DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL AO SECRETARIADO DA PLATAFORMA NACIONAL DE MINI-REDES DE MOÇAMBIQUE

#### 1. Enquadramento

No âmbito da implementação da Estratégia Nacional de Eletrificação (ENE) e da Estratégia para a Transição Energética (ETE), o Governo de Moçambique estabeleceu a Plataforma Nacional de Mini-Redes como mecanismo de coordenação multisetorial destinado a acelerar o desenvolvimento de mini-redes sustentáveis, inclusivas e lideradas pelo setor privado, em alinhamento com a Iniciativa 2 do Programa 11 do Pilar 3 da ETE.

O Secretariado da Plataforma Nacional de Mini-Redes, presidido pelo(a) Diretor(a) Nacional de Energia (DNE), constitui o principal órgão técnico e operacional da Plataforma. Para reforçar temporariamente a sua capacidade institucional e operacional, será mobilizada uma Equipa de Apoio Técnico e Operacional.

No contexto do desenvolvimento do setor de mini-redes em Moçambique, a SNV encontra-se a implementar o Programa +SOL, financiado pela Agência Sueca de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (Sida), cujo objetivo é acelerar o acesso à energia limpa através da implantação de mini-redes em comunidades rurais nas províncias de Tete, Niassa, Zambézia e, potencialmente, noutras regiões do país.

Como parte do seu mandato e no âmbito da vertente de capacitação institucional, o Programa +SOL irá disponibilizar apoio financeiro para a contratação de duas posições técnicas, destinadas a reforçar o Secretariado da Plataforma na operacionalização das suas atividades.

#### 2. Objectivo da Equipa de Apoio

O objectivo da Equipa de Apoio Técnico e Operacional é reforçar a capacidade técnica, regulatória, analítica e operacional do Secretariado, apoiando a implementação do plano de trabalho da Plataforma Nacional de Mini-Redes para alcançar os resultados definidos, assegurando uma transferência estruturada de conhecimento para as instituições nacionais. A equipa estará baseada em Maputo e funcionará sob a direcção institucional exclusiva da Direcção Nacional de Energia (DNE), assegurando que todas as acções estejam alinhadas com as prioridades do Governo.

### 3. Mandato e âmbito de actuação

A Equipa de Apoio actua como uma unidade técnica-operacional de suporte ao Secretariado, com vista a assegurar uma supervisão operacional eficaz. O mandato da equipa estrutura – se da seguinte forma:

- **Nível estratégico (Directora Nacional)**
    - ✓ Responsável pela orientação estratégica global, aprovação final de planos de trabalho mensais, validação das propostas de instrumentos regulatórios e tarifários.
  - **Nível de Gestão (Chefe de Departamento – Ponto Focal designado)**
    - ✓ Responsável pela supervisão directa das actividades quotidianas, instrução de tarefas imediatas, coordenação técnica dos entregáveis, coordenação de reuniões, bem como pelo acompanhamento quinzenal do progresso das actividades.
  - **Nível Técnico (Técnicos da DNE, FUNAE, ARENE)**
    - ✓ Responsáveis pela colaboração directa na execução das actividades, co-autoria de documentos técnicos e recepção de transferencia de conhecimento no âmbito das acções desenvolvidas.
- 
- A equipa tem mandato para: Apoiar a execução do plano de trabalho sob instrução do Governo;
  - Prestar apoio técnico e operacional (agenda, convites, minutas, cartas, apresentações, entre outros) contínuo conforme solicitado pela DNE ou pelo ponto focal designado;
  - Apoiar no estabelecimento e operacionalização de task forces, para desenvolver propostas de instrumentos e apresentar resultados técnicos, propor instrumentos regulatórios e identificar fontes de financiamento de acordo com o plano priorizado pelo secretariado;
  - Apoiar a DNE a facilitar a coordenação interinstitucional com o envolvimento das partes interessadas actuando sempre em representação e sob comando da DNE;
  - Reforçar capacidades internas do sector e assegurar continuidade após o termo do apoio;
  - Apoiar exclusivamente as tarefas requisitadas pela DNE definidas pelo Secretariado no contexto da Plataforma Nacional.

### 4. Composição da equipa e âmbito de trabalho

A Equipa de Apoio Técnico e Operacional será composta por dois (2) profissionais, com os seguintes perfis complementares:

#### **4.1 Especialista de Mini-Redes**

Perfil responsável pelo apoio específico na temática especializada de mini-redes, , entre outros temas de prioridade.

Este perfil terá como responsabilidade as seguintes actividades:

- Apoiar na definição dos mecanismos e protocolos para identificação e seleção de locais prioritários para implementação de mini-redes.
- Apoiar na standardização de processos de concurso público para a obtenção de concessões/licenciamento e financiamento.
- Contribuir para o desenvolvimento de estratégias e definições tarifárias que assegurem equilíbrio entre sustentabilidade financeira e acessibilidade para os consumidores.
- Contribuir na definição de metodologias e instrumentos para análises, planificação e implementação de salvaguardas ambientais e sociais.
- Produzir análises técnicas e relatórios de apoio às decisões do Secretariado e do trabalho dos task-forces.
- Contribuir para a capacitação de técnicos nacionais, assegurando transferência de conhecimento e continuidade após o término da assistência.

#### **Perfil do Profissional**

- Formação superior em Engenharia Elétrica, Energias Renováveis, Economia da Energia ou áreas afins.
- Experiência mínima de 7 anos em desenvolvimento e implementação de projetos de mini-redes, incluindo modelagem financeira, tarifária e regulatória.
- Conhecimento das políticas energéticas de Moçambique, incluindo a Estratégia Nacional de Eletrificação (ENE) e a Estratégia para a Transição Energética (ETE).
- Familiaridade com normas e práticas de salvaguardas ambientais e sociais aplicáveis a projetos de energia.
- Capacidade de articulação com instituições governamentais, setor privado, parceiros de desenvolvimento e comunidades locais.
- Fluência em português e inglês, com fortes competências de comunicação escrita e oral.

#### **4.2 Especialista em facilitação de processos e coordenação institucional**

Este perfil terá como responsabilidade as seguintes actividades:

- Apoiar o Secretariado na organização e gestão de processos da Plataforma Nacional de Mini-Redes.
- Preparar e gerir agendas, convites, minutas, cartas e apresentações para reuniões e eventos oficiais.
- Facilitar a criação e operacionalização de task forces, assegurando que os resultados sejam devidamente acompanhados.
- Coordenar o envolvimento das partes interessadas, promovendo diálogo e alinhamento entre instituições públicas, setor privado e parceiros de cooperação.
- Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e administrativos para o Secretariado.
- Contribuir na definição e implementação de mecanismos de monitoria e avaliação do progresso da plataforma nacional.
- Contribuir para o fortalecimento das capacidades institucionais, assegurando a continuidade e sustentabilidade dos processos após o término da assistência.
- Documentar e sistematizar boas práticas e lições aprendidas.

#### **Perfil do profissional**

- Formação superior em Administração Pública, Gestão de Projetos, Ciências Sociais, Direito ou áreas afins.
- Experiência mínima de 7 anos em coordenação institucional, gestão de processos e apoio a plataformas multisectoriais.
- Conhecimento sobre políticas energéticas e regulatórias de Moçambique, incluindo a Estratégia Nacional de Eletrificação (ENE) e a Estratégia para a Transição Energética (ETE).
- Experiência comprovada em facilitação de processos participativos, gestão de agendas institucionais e elaboração de documentação oficial (atas, minutas, relatórios, cartas, apresentações).
- Capacidade de articulação com diferentes ministérios, agências reguladoras, parceiros de desenvolvimento e sector privado.
- Competências em gestão de conhecimento e transferência de capacidades para instituições nacionais.
- Fluência em português e inglês, e excelentes competências de comunicação escrita e oral.

## 5. Entregáveis esperados

- Plano de trabalho mensal
- Relatório de progresso mensal
- Relatório de handover
- Entregáveis a pedido do Secretariado

## 6. Reporte e Duração

### 6.1 Reporte

A equipa responde directamente a Directora Nacional de Energia (ou a pessoa por ela delegada) para todos os assuntos técnicos e operacionais. Nenhuma actividade externa ou comunicação com terceiros pode ser realizada sem autorização da DNE.

Os relatórios de progresso mensais serão partilhados após a validação da DNE.

### 6.2 Duração

A Equipa de Apoio Técnico e Operacional será mobilizada até o 31 de Agosto de 2026.

## 7. Submissão de propostas

Prazo para submissão das propostas: 15 February, 2026

As propostas devem ser submetidas para o seguinte endereço electrónico: [mozbid@snv.org](mailto:mozbid@snv.org) ; estas devem incluir o CV actualizado para cada área temática, carta de apresentação que esta deve incluir a taxa diária para a prestação dos serviços.

**Nota:** a taxa pode ser apresentada em MZN, USD ou EUR, e deve especificar se é taxa bruta ou líquida.

Só serão aceites propostas que reunirem os requisitos mínimos de acordo com os Termos de Referência e em cada estágio de avaliação das propostas serão contactados somente os concorrentes apurados.