



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
PROVÍNCIA DE SOFALA
CONSELHO DOS SERVIÇOS PROVINCIAIS DE REPRESENTAÇÃO DO ESTADO
SERVIÇO PROVINCIAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Termos de Referência

Posto:	Assistente Administrativa e Financeira
Duração:	1 ano (12 meses), renovável sujeita a avaliação
Localização:	SPEF de Sofala
Data do Início:	1 de Março de 2021
Reporta:	Gestor Regional DELPAZ - Governação Local (GL) Administrador Nacional UNCDF

1. Contexto do Programa

No quadro do actual processo de paz e reconciliação em Moçambique, a União Europeia (UE) está a tomar medidas para contribuir para o processo de implementação do Acordo de Paz de 2019. Este processo inclui o apoio às Políticas de Desarmamento, Desmobilização e Reintegração (DDR), Reconciliação Nacional e Descentralização decorrentes das disposições do Acordo de Paz. As intervenções nesta área são orientadas para a consolidação da paz a níveis subnacionais através do fortalecimento das instituições locais e inclusão na governação em províncias e distritos seleccionados afectados por conflitos, objectivo específico 1); e melhorar os meios de subsistência das comunidades rurais nos distritos afectados pelo conflito, com enfoque especial nas mulheres, jovens e grupos desfavorecidos (objectivo específico 2). Estes Termos de Referência são limitados ao objectivo específico 1 a ser administrado pelo UNCDF.

Entretanto, a contribuição da UE insere-se no quadro global de intervenções desta instituição europeia no processo de paz em curso: (i) Apoio aos meios de subsistência em áreas afectadas por conflitos (reabilitação); (ii) Descentralização; (iii) Reconciliação e (iv) Desarmamento e Desmobilização e Reintegração (DDR).

A acção “Apoio à Construção da Paz em Moçambique, Fase 1: governação local e recuperação económica inicial” terá como alvo 12 distritos nas províncias mais afectadas pelo conflito: Sofala, Manica e Tete. A acção vai apoiar a paz, oferecendo alternativas para a população que vive nas áreas afectadas pelo conflito em termos de acesso ao processo político, meios de subsistência

viáveis e perspectivas sociais e económicas para o futuro. A acção promoverá o desenvolvimento local inclusivo que procura garantir o acesso equitativo a oportunidades entre todos os cidadãos e comunidades nos distritos rurais e municípios seleccionados afectados pelo conflito. A acção será implementada por meio de dois componentes interdependentes: 1) Fortalecimento da governação local para a construção e descentralização da paz e 2) Recuperação económica rápida e dividendos imediatos da paz.

2. Propósito dos Termos de Referência

O UNCDF, através do Serviço Provincial de Economia e Finanças (SPEF), pretende recrutar e prover uma assistência técnica (AT) e capacitação às autoridades governamentais distritais locais para garantir um processo de planificação e orçamento participativo adequado, transparente e responsável, e garantir que isso seja feito através dos sistemas nacionais. A AT, para além do SPEF, terá uma acção coordenada com o IFAPA Regional Centro, o Instituto Moçambicano para a Democracia (IMD) e com Agências de Cooperação Internacional (Áustria e Itália). A coordenação e o apoio técnico de toda a AT serão feitos por via do Ministério da Economia e Finanças através de uma unidade central de AT na Direcção Nacional de Planificação e Orçamento (DNPO).

3. Objectivos e Resultados Parciais do Projecto

O objectivo de desenvolvimento da assistência técnica é reforçar a capacidade institucional dos governos distritais e a capacidade de planificação, orçamento e financiamento do desenvolvimento local, ao mesmo tempo que garante a responsabilidade do governo distrital na gestão dos recursos financeiros a serem canalizados pelo projecto.

A intervenção irá apoiar o processo de descentralização e consolidação da Paz em 12 distritos afectados pelo conflito na região centro do país concorrendo, deste modo, para a melhoria da prestação de serviços em diferentes sectores e áreas de governação local. Almeja-se ir além das intervenções institucionais, esforçando-se para responder as prioridades de nível comunitário por meio de projectos orientados para a subsistência.

Dentro de um objectivo programático mais amplo e abrangente, espera-se que o projecto contribua para o processo de descentralização e sua estratégia de implementação associada nos níveis subnacionais no país.

4. Principais Responsabilidades:

- ✓ Assumir a administração específica do projecto e certas tarefas inerentes neste domínio.
- ✓ Assistir na preparação de documentos (cartas, relatórios,...), bem como registar as entradas e saídas de expediente (documentos diversos, cartas, faxes, e-mail, etc., incluindo organizar e proceder o arquivo de documentos no quadro do UNCDF;
- ✓ Manter o controlo do período de validade dos contractos do pessoal e informar atempadamente o gestor do programa, sobre o seu término;
- ✓ Participar na elaboração do orçamento anual e sua actualização periódica sempre que necessário;
- ✓ Proceder a inventariação e zelar pelo património do projecto em articulação com os escritórios do UNCDF;
- ✓ Efectuar aquisições de bens e serviços de acordo com os procedimentos do Governo e das Nações Unidas, devendo recolher informação necessária e organizar a documentação relativa aos concursos que sejam realizados a nível do UNCDF;
- ✓ Assegurar o cumprimento de procedimentos e tramitação necessária para o pagamento e levantamento de bens e mercadorias que forem adquiridas no âmbito do projecto, em articulação com os escritórios do UNCDF;
- ✓ Efectuar requisições, registar e controlar os *stocks* dos consumíveis;
- ✓ Manter actualizado o ponto de situação dos concursos lançados elaborando, para o efeito, mapas demonstrativos e relatórios sobre os mesmos;
- ✓ Prestar apoio necessário à organização de seminários, *workshops*, e outras reuniões;
- ✓ Deslocar-se, sempre que necessário, às áreas do projecto para apoiar e/ou acompanhar a recepção, distribuição e alocação das aquisições do projecto;
- ✓ Organizar serviços de apoio contabilísticos ao projecto: manusear a conta do projecto a nível provincial;
- ✓ Controlar todos os processos de pagamento (fornecedores, impostos, demais despesas, etc.);
- ✓ Emitir cheques e submeter à aprovação;
- ✓ Preparar os relatórios financeiros e as respectivas reconciliações bancárias e submeter a aprovação e envio ao UNCDF;
- ✓ Organizar o pagamento atempado das despesas assumidas pelo projecto e manter o registo diário das despesas por categoria e resultado, conforme a metodologia em vigor, e reportar periodicamente ao gestor do programa;

- ✓ Manter actualizado e organizado o arquivo dos processos contabilísticos bem como assegurar que as despesas a realizar tenham sempre autorização superior;
- ✓ Informar ao gestor do programa sobre o cabimento das despesas a realizar nos limites orçamentais quanto a sua elegibilidade, em conformidade com os critérios acordados com os doadores;
- ✓ Manter o controlo permanente das contas bancárias, fluxos de caixa, incluindo os movimentos de entradas e saídas de fundos, extractos, saldos, reconciliações bancárias;
- ✓ Realizar outras tarefas administrativas e financeiras de rotina e todas demais relacionadas desde que solicitadas pela Coordenação do UNCDF;

Em resumo, o(a) incumbente de:

- ✓ Verificar se o projecto alcança os seus objectivos estratégicos com enfoque nos resultados definidos
- ✓ Prestar apoio para uma melhor gestão e implementação de projectos
- ✓ Preparar planos, relatórios e outros documentos relacionados com o projecto
- ✓ Estabelecer e manter parcerias estratégicas e implementação da estratégia de mobilização de recursos com foco na realização dos seguintes resultados

Competências:

- **Competências Corporativas:**

- ✓ Demonstra integridade modelando os valores das Nações Unidas e padrões éticos;
- ✓ Promove a visão, missão e objectivos estratégicos do UNCDF;
- ✓ Mostra sensibilidade no âmbito cultural, de género, de religião, raça, e idade;
- ✓ Trata as pessoas de forma justa, sem favoritismo.

- **Competências Funcionais:**

Gestão do Conhecimento e Aprendizagem:

- ✓ Promove a gestão do conhecimento no UNCDF e PNUD num ambiente de aprendizagem através de liderança e esforço pessoal;
- ✓ Tem conhecimento prático aprofundado de questões de desenvolvimento multidisciplinar, descentralização fiscal e abordagens para a gestão pública das finanças locais;
- ✓ Trabalha activamente no fortalecimento das capacidades das autoridades provinciais e distritais. Age e aplica habilidades recém-adquiridas;
- ✓ Busca e aplica o conhecimento, informação e melhores práticas dentro e fora do UNCDF e PNUD.

Desenvolvimento e Eficácia Operacional:

- ✓ Constrói fortes relações com os clientes (principalmente do governo), concentrar-se no impacto e resultado para o cliente e responde positivamente ao retorno;
- ✓ Capacidade de gerenciar problemas complexos de forma proactiva e eficaz, incluindo respostas ao campo base emergências;
- ✓ Consistentemente abordagens funcionam com energia e uma atitude positiva, construtiva;
- ✓ Capacidade comprovada formação de equipa, organização e comunicação;
- ✓ Competências em TI, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

• Gestão e Liderança

- ✓ Demonstra fortes habilidades analíticas e de gestão;
- ✓ Demonstra abertura à mudança e capacidade de gerir complexidades programáticas;
- ✓ Capacidade de liderar de forma eficaz, bem como habilidades de resolução de conflitos;
- ✓ Demonstra fortes habilidades de comunicação oral e escrita;
- ✓ Permanece calmo, sob controlo e bem-humorado, mesmo sob pressão.

5. Qualificações, Habilidades e Experiência Necessárias

- ✓ Licenciatura ou equivalente em gestão, contabilidade, administração pública, ou outra especialização equivalente;
- ✓ Mais de 5 anos de experiência profissional (pós formação) na área de administração e finanças de preferência no serviço público e em projectos de doadores ou ONG's;
- ✓ Bom conhecimento de informática (MS Windows, Word e Excel);
- ✓ Fluente em Português (escrito e falado);
- ✓ Um bom domínio de Inglês falado e escrito;
- ✓ Proactivo, organizado, comunicativo, paciente e ter espírito de trabalho em equipa;
- ✓ Estar disposto a contribuir e a cumprir com os requisitos de segurança nas actividades a desempenhar.

6. Envio de Candidaturas

A candidatura inclui, uma carta de apresentação de uma página explicando os interesses e motivações do candidato, a sua adequação para a vaga, pelo menos uma carta de referência,

bem como o currículo actualizado e cópias de certificados. Os candidatos interessados devem enviar a sua candidatura para os endereços abaixo.

Por favor, note que as candidaturas recebidas após a data de encerramento não serão consideradas para este ciclo, mas serão mantidas na lista.

Serviço Provincial de Economia e Finanças de Sofala
Edifício do Governo Provincial, Rua Major Serpa, 1º andar, C.P. nº 515
Secretaria Geral
Cidade da Beira - Sofala ou;

Direcção Nacional de Planificação e Orçamento
Ministério da Economia e Finanças
Av. Julius Nyerere, nº 446, Torre B, 6º andar, Maputo
www.mef.gov.mz