



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

PROVÍNCIA DO NIASSA

CONSELHO DOS SERVIÇOS DE REPRESENTAÇÃO DO ESTADO

Programa de Apoio aos Municípios e Governos Distritais na Província de Niassa: Financiando o Desenvolvimento Local Resiliente

Termos de Referência

| | |
|------------------------|--|
| Posto: | <i>Assistente Administrativa e Financeira</i> |
| Duração: | 1 ano (12 meses), renovável sujeita a avaliação |
| Localização: | SPEF de Niassa |
| Data do Início: | Julho/Agosto de 2021 |
| Reporta: | Director do Serviço Provincial de Economia e Finanças e ao Gestor Provincial |

Contexto do Programa

O UNCDF é uma agência especializada das Nações Unidas que opera no país no formato de proximidade com as instituições governamentais, usando sistemas e procedimentos administrativos nacionais na área de governação, desenvolvimento participativo,

gestão de finanças públicas e financiamento a iniciativas dos governos distritais no contexto da resiliência e adaptação às mudanças climáticas. A concepção do modelo programático de implementação do UNCDF baseia-se na sua experiência nos últimos anos especialmente em investimentos locais e subsídios fiscais baseados no desempenho aos governos distritais. Embora os governos distritais ocupem uma posição única para identificar as necessidades locais e promover ainda mais o desenvolvimento socioeconómico, este potencial é coarctado pela falta de recursos necessários para cumprir adequadamente as suas competências e responsabilidades. Neste contexto, o UNCDF, com apoio financeiro da Cooperação Suíça, em colaboração com o Ministério da Economia e Finanças, através da Direcção Nacional de Planificação e Orçamento (DNPO), pretende desenvolver um projecto de apoio a distritos seleccionados da província de Niassa no período 201-2024.

O UNCDF aposta em metodologias que fortalecem a responsabilidade e apropriação dos governos distritais envolvendo as comunidades da área do distrito, bem como todas as práticas que concorrem para aumentar a inclusão de vozes, conhecimento e experiências de desenvolvimento distrital de modo a serem partes dos processos de tomada de decisão.

Propósito

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 Serviço Provincial de Obras Públicas e Habitação e com o Serviço Provincial do Ambiente. 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 DNPO.

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 com recurso aos sistemas nacionais. A intervenção irá apoiar o processo de descentralização com especial enfoque no desenvolvimento e teste de um modelo para harmonizar e agilizar as intervenções de desenvolvimento em ambos os espaços - distritos e municípios -, melhorando assim a prestação de serviços em diferentes sectores e áreas de governação local. Almeja-se ir além das intervenções institucionais, esforçando-se para responder às 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.

Nesta fase, a província de referência será Niassa cobrindo de forma directa três distritos (Lichinga, Lago e Mandimba).

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 tendo para o pagamento e levantamento de bens e mercadorias que forem adquiridas no âmbito do UNCDF, 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 as mesmas;
- ✓ Prestar o 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 Programa: 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 Programa e manter 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 à sua elegibilidade, Segundo 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.

Verificar se o projecto alcança os seus objectivos estratégicos com enfoque nos seguintes resultados (20%):

- ✓ O cumprimento integral das regras, regulamentos e políticas internas do UNCDF e PNUD em todos os aspectos da implementação do projecto;
- ✓ A concepção e implementação de estratégias de longo prazo e abordagens para o fortalecimento de mecanismos de financiamento locais;
- ✓ Fortalecer as sinergias e ligações entre as actividades do UNCDF sobre finanças locais e outras abordagens para a gestão das finanças públicas locais e financiamento por outras agências;
- ✓ Contribuir para uma abordagem conjunta das Nações Unidas na província de Inhambane e trabalhar para o estabelecimento de mecanismos de colaboração com parceiros potenciais;

- ✓ Facilitar a monitoria e análise do ambiente operacional - relatórios mensais, trimestrais e anuais -, incluindo a avaliação dos riscos, e fazer ajustes operacionais rápidos, sempre que necessário, em consulta com a Assistente de Programa do UNCDF em Maputo e do Escritório Regional em Addis Abeba.

Prestar apoio para uma melhor gestão e implementação de projectos (30%):

- ✓ Auxiliar o Gestor do Projecto, e as partes envolvidas para o melhor acompanhamento do progresso da implementação do projecto, sua avaliação, identificação das limitações e lacunas bem como produzir recomendações adequadas;
- ✓ Assegurar a implementação correcta do Manual de Operação (MdO) para a utilização do LDF para FSN (planificação, orçamentação, aquisições, implementação, monitoramento, gestão de contas);
- ✓ Fornecer treinamento e apoio as autoridades provinciais e distritais com base no MdO;
- ✓ Analisar e avaliar os dados para garantir a implementação correcta do MdO e recomendar acção correctiva, quando necessário, para cumprir os objectivos programáticos;
- ✓ Fornecer apoio técnico financeiro a equipe do projecto e do governo a nível provincial e distrital e de outros parceiros de desenvolvimento intervenientes no programa;

- ✓ Executar todas as outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Especialista do Programa (Maputo) e pelo Gestor do Projecto (Inhambane).

Preparar planos, relatórios e outros documentos relacionados com o projecto (30%):

- ✓ Apoiar o Gestor do Projecto e as autoridades provinciais de Inhambane para a elaboração dos planos anuais e trimestrais de trabalho, relatórios, apresentações do projecto bem como outros documentos relacionados do projecto;
- ✓ Preparar relatórios mensais de progresso a ser submetidos ao Escritório de Maputo e Escritório Regional em Addis Abeba;
- ✓ Contribuir com conselhos técnicos para extrair lições aprendidas e boas práticas para uma correcta avaliação final, assim como apoiar os processos de auditoria e relatórios de monitoria.

Estabelecer e manter parcerias estratégicas e implementação da estratégia de mobilização de recursos com foco na realização dos seguintes resultados (20%):

- ✓ Reforço das parcerias a nível nacional e provincial para o alcance dos resultados do programa;
- ✓ Contribuir para uma abordagem coordenada das Nações Unidas através do desenvolvimento e fortalecimento de parcerias com as agências das Nações Unidas a trabalharem na província de Inhambane, instituições governamentais, doadores bilaterais e multilaterais, sector privado e sociedade civil para promoção dos propósitos do Programa.

Competências Funcionais:

- **Competências Corporativas:**

- ✓ Demonstra integridade modelando os valores das Nações Unidas e padrões éticos;
- ✓ Promove a visão, missão e objectivos estratégicos do UNCDF;
- ✓ Mostra sensibilidades 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 PNUD e UNCDF 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 PNUD e UNCDF.

- **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 controle e bem-humorado, mesmo sob pressão.

- **Qualificações, Habilidades e Experiência Necessárias**
 - ✓ 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;
 - ✓ Grau de bacharel ou Licenciatura em áreas relacionadas (Contabilidade, Finanças, Economia, ...)
 - ✓ Bom conhecimento de informática (MS Windows, Word e Excel);
 - ✓ Fluente em Português;
 - ✓ Conhecimento da língua Inglesa 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.

