

**TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE UM/A ADMINISTRADOR/A DO  
SUPORTE PARA O FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA AZUL - PROAZUL, FP**

**MÊS: Julho/2020**

<p><b>TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE UM ADMINISTRADOR DO SUPORTE PARA O FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA AZUL - PROAZUL, FP</b></p>
---

**a. INTRODUÇÃO**

O Governo de Moçambique criou o Fundo de Desenvolvimento da Economia Azul, abreviadamente designado por ProAzul, FP ao abrigo do Decreto n.º 91/2019, de 27 de Novembro, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial de categoria A.

O ProAzul, FP tem a sua sede na cidade de Maputo e desenvolve a sua actividade em todo o território nacional. Fazem parte dos órgãos sociais do ProAzul, o Conselho de Administração compostos por 3 Administradores executivos.

Entre as principais actividades que realiza o Fundo estão a gestão financeira e estratégica de projectos, o desenho de mecanismos financeiros e estudos de novas fontes de recursos, além da assistência técnica económico-financeira ao Governo de Moçambique no desenvolvimento da Economia Azul e no cumprimento dos Objectivos de Desenvolvimento Sustentável, em especial o objectivo 14.

O Administrador/a Executivo/a para o pelouro de Suporte será responsável pela Divisão de Administração e Recursos Humanos. A sua actividade visa garantir o funcionamento das áreas de Administração e Finanças, Recursos Humanos, Logística, Património e Tecnologias de Informação e Comunicação.

É neste âmbito que o ProAzul pretende recrutar administradores executivos para o seu Conselho de Administração.

**b. OBJECTIVOS E PRINCIPAIS FUNÇÕES:**

**Principais funções e competências do Administrador de Suporte:**

Compete ao Administrador de Suporte:

- a) Coordenar a elaboração e monitoria sobre a execução financeira dos programas e planos anuais e plurianuais de actividades, orçamentos e contas de gerência, de acordo com regulação e normas vigentes;
- b) Assegurar a execução do orçamento e garantir a elaboração e divulgação das demonstrações financeiras alinhadas às práticas nacionais e internacionais de contabilidade;

- c) Zelar para que o ProAzul, FP tenha assegurado os recursos necessários para aplicar nas actividades aprovadas, de acordo com o seu orçamento anual, incluindo suas obrigações fiscais;
- d) Garantir a implantação das metodologias, ferramentas e boas práticas de gestão interna e o cumprimento do manual de procedimentos administrativos e financeiros;
- e) Conceber e monitorar estratégias de gestão e rentabilização do património mobiliário e imobiliário do ProAzul, FP com vista ao alcance dos seus objectivos gerais no âmbito do património;
- f) Supervisionar as funções de logística do ProAzul, FP, incluindo a gestão de materiais, estoque e suprimento, segurança de património, prestação de serviços gerais necessários ao correcto funcionamento do ProAzul, FP;
- g) Garantir a remodelação, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis do ProAzul, FP;
- h) Elaborar, implementar e assegurar o cumprimento das políticas e modelos de gestão dos recursos humanos do ProAzul, FP;
- i) Atrair, desenvolver e reter pessoas, investindo nos talentos e aprimorando as competências técnicas e de gestão, fazendo com que as pessoas contribuam e se comprometam com a excelência do desempenho e dos resultados organizacionais;
- j) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos colaboradores do ProAzul dentro e fora do País;
- k) Elaborar e garantir a implementação das políticas de tecnologia da informação;
- l) Promover o uso de tecnologias de informação e comunicação no fluxo de informação do ProAzul, FP;
- m) Outras actividades designadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

### c. TAREFAS, RESULTADOS E ENTREGÁVEIS ESPECIFICOS

#### **Na área de administração e finanças:**

- Elaborar propostas de planos anuais e plurianuais de actividades, orçamentos e contas de gerência anuais, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- Executar o orçamento e garantir a divulgação atempada dos relatórios periodicos de gestão em cumprimento às normas nacionais e internacionais de modo a garantir a integridade financeira do Fundo;
- Elaborar relatórios de fim de exercício e submeter aos Ministérios de Tutela e ao Tribunal Administrativo;
- Acompanhar o comportamento das previsões em relação as realizações do fluxo de caixa

- Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos e investimentos e prestar contas às entidades interessadas;
- Zelar para que o ProAzul tenha assegurado os recursos necessários para aplicar nas actividades aprovadas, de acordo com o seu orçamento anual bem como os orçamentos de todos os projectos;
- Garantir a salvaguarda de todas as obrigações fiscais do Fundo;
- Centralizar as actividades, metodologias e projectos ligados à gestão de processos do Fundo;
- Zelar pelo cumprimento do manual de procedimentos administrativos e financeiros da Direcção de Administração e Finanças;
- Acompanhar as auditorias externas a serem realizadas no fundo.

**Na área de recursos humanos:**

- Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- Propor o quadro de Pessoal e assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários, agentes do Estado e demais consultores;
- Atrair, desenvolver e retenção de talentos, investindo nos talentos e aprimorando as competências técnicas e de gestão, fazendo com que os recursos humanos contribuam e se comprometam com a excelência do desempenho e dos resultados organizacionais;
- Garantir a elaboração de estatísticas internas sobre recursos humanos;
- Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários, agentes do Estado e demais colaboradores dentro e fora do País;
- Assegurar a gestão administrativa de todo o quadro de recursos humanos do ProAzul;
- Zelar pela elaboração, implementação e monitoria das políticas e ferramentas de recursos humanos do ProAzul;
- Assegurar a implantação das actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com deficiência e HST.

**Na área de logística e património:**

- Conceber e monitorar estratégias de gestão e rentabilização do património mobiliário e imobiliário do ProAzul com vista ao alcance dos seus objectivos gerais no âmbito do património;

- Supervisionar as funções de logística do ProAzul, incluindo a gestão de materiais, estoque e suprimento, segurança de património, prestação de serviços gerais necessários ao correcto funcionamento do ProAzul;
- Garantir a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis do ProAzul.

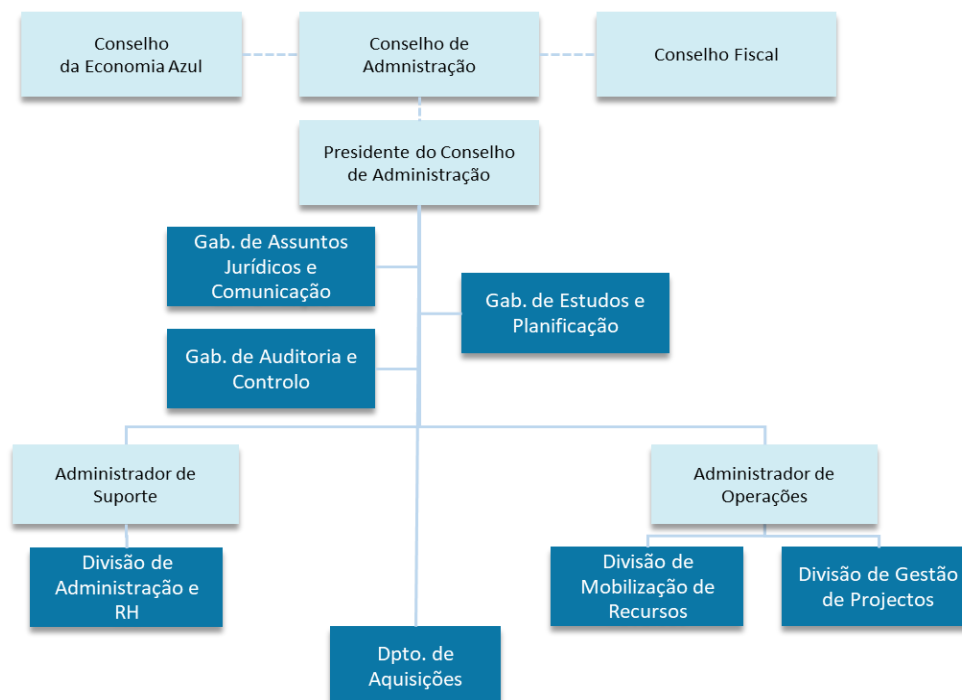
**Na área de tecnologias de informação e comunicação:**

- Definir os padrões de equipamento informático *hardware* e *software* e garantir a introdução de novas tecnologias de informação e comunicação;
- Promover o uso de tecnologias de informação e comunicação no fluxo de informação do ProAzul;
- Garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações à sua guarda;
- Coordenar a aquisição, expansão e substituição do equipamento informático do ProAzul;
- Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do ProAzul;
- Alinhar o equipamento informático às necessidades das demais unidades.

**d. LINHA DE REPORT**

O Administrador de Suporte reportará ao Presidente do Conselho de Administração, sob supervisão geral do Conselho Fiscal em coordenação com os Administrador do Pelouro de Operações.

**Figura 1-Organigrama do ProAzul, FP**



## e. REQUISITOS

O Administrador de Suporte **deverá** reunir os seguintes requisitos principais:

- a) Nível de Mestrado em Economia, Administração de Empresas, Contabilidade e Auditoria, ou outras áreas afins;
- b) Um mínimo de dez (10) anos de experiência relevante nas áreas de Administração ou Finanças;
- c) Experiência demonstrada em projectos de grande porte financiados por parceiros de cooperação;
- d) Domínio da Contabilidade Pública e das Normas Internacionais de Relato Financeiro PGC-NIRF além de métodos de análise financeira;
- e) Experiência com os procedimentos e regulamentos de contratação pública e de alguns doadores;
- f) Experiência na coordenação, gestão e implementação de políticas e modelos de gestão dos recursos humanos;
- g) Experiência na concepção de estratégias de gestão e rentabilização do património mobiliário e imobiliário;
- h) Experiência na gestão de materiais, estoque e suprimento, segurança de património, e de serviços gerais necessários ao correcto funcionamento de uma organização; e
- i) Nacionalidade moçambicana.

### **Habilidades desejáveis:**

- a) Comprovada liderança e capacidade de trabalhar de forma intersectorial com equipas interdisciplinares e lidar com vários prazos;
- b) Perfil de eficiência e orientação para resultados; e
- c) Excelentes habilidades de comunicação oral e escrita em português e inglês (fluente).

## f. Procedimentos para Candidatura

1. Os candidatos interessados deverão enviar as suas candidaturas que consistem na submissão dos seguintes documentos:
  - Carta de candidatura dirigida ao Presidente do Conselho de Administração do ProAzul, FP, indicando a sua potencialidade para preencher o posto;
  - Fotocópia do Bilhete de Identidade;
  - Curriculum Vitae em português e em inglês, com indicação de 3 referências;
  - Pelo menos 3 cartas de recomendação; e
  - Cópia dos diplomas ou certificados dos graus académicos.

2. Prazos de candidaturas: As candidaturas devem ser submetidas até 14.00 horas do dia 7 de Agosto de 2020 para o endereço electrónico abaixo indicado.
3. Os termos de referência detalhados poderão ser obtidos por solicitação através do endereço electrónico [recrutamento@proazul.gov.mz](mailto:recrutamento@proazul.gov.mz) no site [www.proazul.gov.mz](http://www.proazul.gov.mz). As candidaturas devem estar claramente identificadas com a referência a **Função** a que se pretende candidatar e apenas candidatos pré-seleccionados serão contactados.