



TERMOS DE REFERÊNCIA

FUNÇÃO: GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

LOCALIZAÇÃO: MAPUTO, MOÇAMBIQUE

DURAÇÃO: 12 MESES (RENOVÁVEIS)

CONTEXTO

A **Fundação Fé e Cooperação (FEC)**, instituição com estatuto de utilidade pública, é uma Organização Não Governamental para o Desenvolvimento (ONGD), reconhecida pelo Ministério Português dos Negócios Estrangeiros e pela União Europeia (UE). Conta com financiamentos da Cooperação Portuguesa, Fundação Calouste Gulbenkian e de organismos internacionais, como União Europeia, UNICEF, CAFOD, Misereor, Kindermissionswerk, entre outros.

A FEC foi criada pela Igreja Católica em 1990. Atua em Angola, Guiné-Bissau, Moçambique e Portugal, apoiando ainda projetos noutros países lusófonos. Nestes países, pauta-se pela missão de "promover o desenvolvimento humano integral através da cooperação e solidariedade entre pessoas, comunidades e Igrejas".

No seu **Plano Estratégico**, a FEC defende uma abordagem holística e integrada das suas ações, visando o desenvolvimento sustentável. A sua concretização passa por três eixos estratégicos de transformação social: **1) Educação, Conhecimento e Competências; 2) Boa Governação e Advocacia e 3) Cidadania Global e Desenvolvimento Sustentável**. Esta função insere-se na ação do eixo **Educação, Conhecimento e Competências**.

Apostamos na formação e qualificação dos profissionais de áreas sociais: professores, educadores de infância e diretores de escola, pais e educadores, agentes de desenvolvimento comunitários, enfermeiros e agentes de saúde comunitária. A educação está na base do desenvolvimento humano integral e é um pilar fundamental para a construção de sociedades mais justas e equitativas. Gera conhecimento e desenvolve competências fundamentais para o acesso ao emprego e empreendedorismo, gerando rendimentos e inovação. Em Moçambique, trabalhamos na educação na Província do Niassa, em Maputo e Gaza, abrangendo educação de infância e o 1º ciclo do ensino básico e, transversalmente, nas áreas de gestão e administração escolar, com atenção à dimensão de educação inclusiva, equidade de género e Direitos e Proteção da Criança.

Apostamos na capacitação em gestão e assessoria técnica às organizações da sociedade civil, para que estas possam desempenhar a sua missão de forma mais eficiente e impactante junto das comunidades. Sociedades democráticas e justas precisam de atores de desenvolvimento (públicos, privados, sem fins lucrativos e sociedade civil) competentes e mobilizados para o bem comum e políticas justas e inclusivas.

A FEC aposta na advocacia e influência política junto dos decisores políticos, no trabalho em rede com atores locais e internacionais e na recolha de dados que fundamentem as recomendações e propostas que apresenta juntos de decisores.



OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO

O **Gestor Administrativo e Financeiro (GAF)** é responsável pelo apoio ao Representante da FEC em Moçambique (RP_MOÇ) e aos Gestores de Projecto (GPROJ) em Moçambique na execução financeira e administrativa dos Programas da FEC em Moçambique, capacitando os colaboradores e parceiros na sua área de atuação.

POSIÇÃO NA ORGANIZAÇÃO

- Reporta ao Representante de País da FEC em Moçambique (RP_MOÇ);
- Articula com o Gestor Administrativo e Financeiro em Portugal (GFIN_PT) e Coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro (CDAF) em Portugal a dimensão da execução financeira e administrativa;
- Articula com os Gestores de Projecto (GPROJ);
- Reporta ao GAF o Assistente Administrativo e Logístico (AAL).

DEVERES & RESPONSABILIDADES

A) Gestão financeira

- Mantém conhecimento atualizado dos requisitos do governo local em termos administrativos, financeiros e fiscais e assegura o seu cumprimento assim como os requisitos e regulamentação financeira dos financiadores dos Programas e Projetos;
- Assegura a manutenção do registo mensal de todos os gastos e rendimentos realizados, sendo responsável pela classificação dos mesmos segundo o Sistema de Normalização Contabilística (SNC) aplicado na instituição e pela validação de todos os documentos: descritivos, valores, classificação em termos de contabilidade geral e analítica e elegibilidade em termos de projetos / Instituição;
- Supervisiona as contas bancárias, reportando mensalmente para o Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) todas as operações realizadas, nomeadamente através do envio mensal de extratos bancários e cópias de todos os documentos bancários, (cheques, talões de depósito etc.) e da realização das reconciliações bancárias mensais;
- Supervisiona os pedidos de Fundo de Maneio e a gestão das caixas dos projectos;
- Elabora os relatórios financeiros mensais de receitas e despesas e analisa o acompanhamento mensal da execução orçamental dos Programas em curso com o GFIN_PT;
- Em estreita colaboração com o RP_MOÇ, o GFIN_PT, e Gestores de Projecto assegura o cumprimento dos requisitos previstos pelos financiadores nomeadamente relativos ao cumprimento de prazos, de indicadores de resultados, regulamentos administrativos e financeiros, etc;
- É responsável pela validação da documentação financeira enviada pelos parceiros, dos projectos em que a FEC participa directamente;
- Em coordenação com RP_MOÇ e GFIN_PT, é responsável pela preparação dos dossiês administrativos e financeiros dos projetos destinados a auditorias a realizar pelos financiadores ou por entidades por eles delegadas, pelo seu acompanhamento e pela prestação de todos os esclarecimentos solicitados durante o processo de auditoria.

B) Gestão de Recursos Humanos



- Responsável pela elaboração do mapa mensal de processamento salarial dos colaboradores do programa e submissão do mesmo para validação do RP_MOÇ;
- Responsável pela elaboração dos contratos de trabalho e submissão dos mesmos para validação do RP_MOÇ;
- Responsável pelo arquivo do processo individual dos colaboradores e revisão periódica da actualização da documentação de acordo com a legislação em vigor no país;
- Responsável pela manutenção dos seguros de acidentes de trabalho dos colaboradores;
- Articulação com a empresa de recursos humanos para actualização dos processos de RH, envio mensal do mapa de processamento salarial e confirmação do pagamento dos impostos.

C) Gestão Administrativa

- Apoia os Gestores de Projecto nos processos de procurement e na validação da dimensão financeira dos Contratos de Prestações de Serviços, obras e fornecimentos, sendo responsável pela sua verificação e arquivo;
- É responsável pelo sistema de arquivo de documentos financeiros de acordo com os procedimentos internos da FEC e com os requisitos dos financiadores (quando aplicável);
- Responsável pelo arquivo da documentação dos carros da FEC (mapas de quilómetros, comprovativos de manutenções, seguros, impostos, etc);
- Responsável pela actualização dos inventários dos escritórios da FEC em Moçambique.

D) Capacitação Institucional

- Em articulação com RP_MOÇ e de acordo com a definição de prioridades internas, presta apoio técnico no sentido de assegurar que os relatórios financeiros dos parceiros a doadores institucionais, em projetos onde a FEC participa, obedeçam aos requisitos dos doadores.

E) Produtos esperados e data de apresentação

- Mango financeiro mensal por projecto, acompanhado dos respetivos comprovativos de despesa devidamente preenchidos, carimbados, numerados e organizados;
- Controlo mensal de Caixas e Bancos devidamente verificados e conciliados;
- Manual de Procedimentos administrativos e financeiros atualizado (quando aplicável);
- Arquivo administrativo e financeiro do programa em formato digital e físico devidamente organizado.

ESPECIFICAÇÃO PESSOAL

Aptidões

- Compromisso identitário com a missão da organização e com organizações de cariz religioso;
- Capacidade para criar bom clima de trabalho em equipa;
- Consciência intercultural;
- Capacidade de auto motivação e autoaprendizagem;
- Criatividade e habilidade para trabalhar com recursos limitados;
- Capacidade para trabalhar sob pressão, autonomamente e com supervisão reduzida;



- Trabalhar em equipa e comunicar eficazmente com os colegas;
- Orientação para a obtenção quotidiana de resultados.

Conhecimento

- Licenciatura em Gestão ou Economia e/ou com experiência comprovada em funções similares;
- Microsoft Office e programas de contabilidade, nomeadamente Primavera (preferencial);
- Fluência em Português e bons conhecimentos de Inglês;
- Conhecimento da metodologia de gestão do ciclo de projeto;
- Noção das regras de *procurement* aplicadas pelos principais doadores dos projectos de desenvolvimento.

Experiência

- Pelo menos 5 anos de trabalho em função similar, de preferência no terceiro sector;
- Experiência de gestão financeira de projetos;
- Experiência em gestão de processos de *procurement*.

Compromisso

- Compromisso com a luta contra a pobreza;
- Compromisso com o Código de Conduta da FEC;
- Garantir o respeito pela organização e o bom ambiente de trabalho;
- Compromisso com a capacitação das instituições, baseada no respeito mútuo e na parceria;
- Compromisso com a filosofia de trabalho da FEC, nomeadamente a Doutrina Social da Igreja e o respeito pelo direito e valores internacionais que estão subjacentes à Declaração Universal dos Direitos do Homem e outros congéneres.
- Disponibilidade para viajar no país de intervenção, nomeadamente nas províncias previstas no projecto, ou outras, de acordo com as necessidades.

TERMOS & CONDIÇÕES

Local de trabalho

Cidade de Maputo.

Carga horária e horário

Tempo completo (40 horas semanais, flexíveis em função das necessidades).

Duração

Contrato inicial de 12 meses com possibilidades de renovação.

PRAZO E FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURA

Formalização

Formalização da candidatura para o seguinte correio eletrónico: recrutamento@fecong.org, indicando os contactos (telefone e e-mail), os contactos das referências profissionais e os seguintes documentos:



- Curriculum Vitae;
- Carta de apresentação;
- Cópia do(s) certificado(s) de habilitações;
- Cópia do Bilhete de Identidade.

Todas as candidaturas devem ser formalizadas até dia 14/03/2025 por correio eletrónico, indicando em assunto a vaga à qual se candidatam.

Apenas os candidatos seleccionados serão contactados.

Estes termos de referência (TdR) têm valor indicativo. Os TdR procuram apenas delinear as condições e responsabilidades chave da função, que, como o projeto, estão sujeitas a evolução. A avaliação anual passará em revista os TdR e poderá igualmente resultar na sua modificação. A renovação da função é condicionada pela avaliação de desempenho e pela continuidade dos projetos.