

Termos de Referência

Administrador/a Provincial em Cabo Delgado

- Designação do Cargo:** Administrador/a provincial da **medicushmani** em Cabo Delgado
- Local de Trabalho:** Província de Cabo Delgado. Base na Cidade de Pemba, com deslocações aos distritos de intervenção.
- Relações hierárquicas:** Responde perante o/a Coordenador/a Provincial da **medicushmani** em Cabo Delgado e tecnicamente perante o/a Administrador/a Nacional em Moçambique e a Responsável Financeira na Sede.

Principal objectivo do posto:

- O/a Administrador/a será o/a responsável de planificar, coordenar e implementar as actividades, planificações e protocolos de R.H., Administração e Finanças na província, segundo as obrigações legais do país e os procedimentos, protocolos e normas da **medicushmani**. Garantirá a qualidade, relevância e transparência da informação na organização, assegurando a eficiente planificação, gestão e justificação dos recursos afectos aos projectos provinciais, bem como a gestão e promoção das capacidades dos R.H., visando atingir os objectivos planificados na província.

Principais funções:

A) ADMINISTRAÇÃO GERAL PROVINCIAL

- É o/a responsável pela realização/supervisão das tarefas de administração do escritório provincial:
 - Realizar os trâmites bancários, como a abertura e controlo das contas dos projectos, com o apoio e suporte do/a Administrador/a Nacional.
 - Apoio/supervisão da área logística (que será executada por um logístico). A actividade de logística pode resumir-se principalmente em:
 - Realização dos pedidos, recepção (trâmites de alfândegas, registo e seguros de viaturas) e distribuição e recepção dos equipamentos dos projectos (deverá autorizar junto do/a Coordenador/a Provincial os pedidos de compras).
 - Comprar localmente os equipamentos e subministro que procedem no âmbito dos projectos, em consenso com a Coordenação Provincial.
 - Contactos com empresas e qualquer fornecedor, se for necessário.
 - Solicitar sempre os justificativos de despesas a todos os membros da equipa. Assegurar que todas as despesas são justificadas conforme a normativa interna e exigências dos financiadores.
 - Responsável pelos envios dos arquivos de documentação do projecto ao Escritório Central e à Sede.

- Organização e gestão dos arquivos de documentação do projecto, sistema informático e físico: inventários, documentação administrativa, fontes de verificação.
- É o/a responsável pela gestão integral de recursos humanos locais, com apoio do/a Coordenador/a Provincial e do/da Administrador/a Nacional:
 - Elaboração, seguimento e facilitação dos trâmites burocráticos dos contratos de trabalho locais.
 - Pagamento de salários, ajudas de custo e outros.
 - Estabelecimento e seguimento de horários de trabalho.
 - Consultar todos os temas relacionados com a Lei de Trabalho.
 - Se for necessário, instruir, uma vez consensuado com o/a Coordenador/a e a Sede, e elaborar os processos disciplinares segundo a Lei de Trabalho vigente.
 - Pagamento dos impostos e segurança social (INSS, IRPS).
 - Realização, em colaboração com o Escritório Central os trâmites do DIRE do pessoal expatriado.

B) ADMINISTRAÇÃO CONTABILÍSTICA DOS PROJECTOS

- Deve velar pela correcta aplicação dos recursos, segundo os orçamentos aprovados.
- Deve prevenir, detectar e comunicar, no caso de desvios em respeito aos orçamentos e qualquer outra irregularidade que possa comprometer o correcto funcionamento a nível financeiro dos projectos.
- Levar, com apoio de um/a contabilístico/a local, a contabilidade geral dos projectos fazendo um controlo das rubricas do orçamento que se gastam a nível local. Introduzir e analisar a contabilidade no programa SAGA e realizar um seguimento mensal do saldo de caixa.
- Deve realizar as previsões e planificações trimestrais e por PEAs, baseando-se nas actividades planificadas e apresentar os dados ao/à Coordenador/a Provincial para a sua aprovação. A previsão de despesas e o orçamento remitir-se-ão ao Escritório Central e à Sede da **medicusmundi** para sua aprovação e autorização.
- Solicitar à Sede da **medicusmundi** (ou ao/à Administrador/a Nacional) os valores autorizados, segundo as previsões de despesas de actividades e de funcionamento geral dos projectos.
- Manter informado em todo o momento do estado de execução do orçamento dos projectos, proporcionar informação sobre o estado de contas ao/à Coordenador/a Provincial, Administrador/a Nacional e à Sede.
- Enviar a contabilidade mensalmente à Sede da **medicusmundi**, directamente com conhecimento do/a Administradora e contabilistas nacionais, com os correspondentes justificantes de despesas, cumprindo as exigências da organização e dos financiadores.
- Proporcionar informação sobre o estado de contas do projecto, sempre que o/a Coordenador/a, o/a Director/a País, o/a Administrador/a Nacional e a Sede o solicitem.
- Elaborar outros relatórios económicos que possam ser requeridos ocasionalmente pelo/a Coordenador/a, Director/a País, Administrador/a Nacional e organismos financiadores dos projectos.

C) FUNÇÕES COMUNS

- Reuniões de coordenação com o resto da equipa para rever o desenvolvimento dos projectos, em consenso com as linhas de trabalho, programações e actividades previstas e imprevistas.
- Coordenar com a equipa dos projectos, sempre sob as directrizes do/a Coordenador/a.
- Elaborar os relatórios para a Sede, Coordenação, financiadores, autoridades e parceiros locais.
- Informar e acordar com a Coordenação e a Administração Nacional os períodos de férias, mudança de horários de trabalho ou qualquer assunto relacionado com o desenvolvimento do trabalho.
- Informar sobre qualquer deslocação da equipa para fora da província, por razão de trabalho, à Coordenação Provincial e Nacional (Logística), os quais darão o seu visto bom e autorizarão a deslocação.
- Velar pelo correcto uso de todos os recursos materiais dos projectos.
- Aproveitar qualquer deslocação para oferecer o seu apoio logístico a todos os membros da equipa, cooperantes (transporte de cartas, documentos e artigos pessoais) para racionalizar os recursos.
- Respeitar e fazer respeitar os regulamentos vigentes e as autoridades no terreno.

D) IDENTIFICAÇÃO E FORMULAÇÃO DE NOVOS PROJECTOS:

- Poderá colaborar na identificação de novos projectos que estejam na linha de trabalho da **medicusmundi**, providenciando os dados financeiros e em geral da sua área que apoiem a realização da formulação.

E) DIFUSÃO - COMUNICAÇÃO

- O/A Administrador/a enviará à Sede notícias várias do país que possam ser de interesse para o Departamento de Comunicação da **medicusmundi**, e poderá escrever notas ou artigos para o Boletim de **medicusmundi**. Igualmente são bem-vindos recortes de jornais locais, declarações de outras entidades, etc.
- Ser activo na estratégia de divulgação da intervenção da **medicusmundi** em plataformas, redes e meios sociais (twitter, Facebook, blogs, ...) colaborando com o/a Técnico de Comunicação em Maputo e o Departamento de Comunicação da Sede.

Requisitos exigidos:

A) Perfil académico e profissional

- Graduação universitária superior. Preferencialmente em Ciências Económicas, Empresariais, Administração e Gestão, ou titulações afins.
- Pós-graduação em Gestão e/ou Administração de ONG's, Cooperação Internacional para o Desenvolvimento, Logística, ou outras relevantes.
- Mínimo de 3 anos de experiência profissional em posições semelhantes, em programas de cooperação internacional, preferencialmente ao nível de saúde.
- Experiência prévia em planificação, execução e seguimento financeiro.
- Excelente domínio de programas de contabilidade, preferencialmente SAGA.
- Experiência prévia em gestão de equipas multiculturais e multidisciplinares.
- Excelente domínio dos pacotes informáticos básicos (Word, Excel, Bases de Dados)

- Excelente domínio da língua portuguesa, oral e escrita
- Bons conhecimentos de macua constituem uma vantagem.
- Experiência de trabalho com ONGs internacionais.
- Experiência de trabalho com autoridades locais.

B) Competências

- Visão Estratégica e Operacional.
- Liderança e empatia
- Sentido de eficiência, eficácia e pragmatismo.
- Capacidade de decisão, diálogo e trabalho em equipa.
- Orientação à qualidade e resultados.
- Flexibilidade e capacidade de adaptação.
- Capacidade de gestão de stress e trabalho sob pressão.
- Compromisso e identificação com os princípios da **medicusmundi**.
- Disponibilidade para viver na zona de intervenção.

C) Condições de contratação

- Remuneração de acordo com a tabela interna da **medicusmundi mediterrània**
- Contrato por obra e serviços a tempo inteiro
- Compromisso mínimo: 2 anos
- Data de início: março de 2019

Candidaturas:

A **medicusmundi** convida as pessoas interessadas para manifestar o seu interesse em prestar os serviços descritos acima.

As manifestações de interesse devem ser enviadas en el **Formulario Online até 31/01/2019**

<https://www.encuestafacil.com/RespWeb/On.aspx?EID=2488372>

Muito obrigado!