



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA**  
UNIDADE DE GESTÃO DO PROJECTO - UGP

PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOCAL

**TERMOS DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL**  
**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E PROCUREMENT DA UNIDADE DE GESTÃO DO PDUL**

Maputo, Maio de 2021

## 1. Contexto

O Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local (PDUL) foi elaborado com o objectivo de fortalecer o desempenho institucional e prover infra-estruturas e serviços básicos às entidades locais participantes. O Projecto terá a duração de 6 anos, ou seja, de Outubro de 2020 a Dezembro de 2025.

O valor total do Projecto é de US\$ 117 milhões, dos quais US\$ 52 milhões são alocados para subvenções com base no desempenho municipal, doravante designados como “SDM's”. Estas subvenções permitirão conceder aos municípios elegíveis financiamento adicional para melhorar o desempenho nas suas funções. As SDM's complementam o sistema de transferências do Governo de Moçambique (GdM) para os municípios, nomeadamente subvenções para fins gerais (designados por Fundos de Compensação Autárquica – FCA) e subvenções para capital (designados Fundos de Investimento de Iniciativa Local – FIIL).

A implementação global do Projecto é coordenada pelo Ministério da Administração Estatal e Função Pública (MAEFP) que tem o mandato de apoiar os municípios e as reformas das políticas de descentralização. O Projecto é implementado em estreita colaboração com os Ministérios-chave com mandatos específicos relevantes para os objectivos do Projecto, nomeadamente o Ministério da Economia e Finanças (MEF), Ministério da Terra e Ambiente (MTA), o Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH).

O Projecto tem 4 componentes estruturantes, a saber:

1. Componente 1 - Infra-estrutura Urbana e Serviços Municipais, com 3 Subcomponentes: 1A - Subvenção de Desempenho Municipal; 1B - Maximizando o Financiamento para o Desenvolvimento Urbano (MFDU) e, 1C - Assistência Técnica em Infra-estrutura Urbana e Serviços Básicos. Esta componente tem como objectivo melhorar o acesso, a sustentabilidade da infra-estrutura urbana e da prestação de serviços nos 22 municípios participantes;
2. Componente 2– Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional, com 2 Subcomponentes: 2A - Apoio à Liderança Global da Reforma da Descentralização e, 2B - Fortalecimento Institucional de Entidades Locais na Gestão de Finanças Públicas e Governação Local. A componente tem como objectivo melhorar os recursos, desempenho e prestação de contas das entidades locais;
3. Componente 3 – Gestão do Projecto. A componente tem como objectivo financiar os custos operacionais de gestão, auditorias, comunicação, planificação, monitoria e avaliação do Projecto a meio termo e final;
4. Componente 4 – Resposta à emergência de contingência. Esta componente facilitará o acesso ao financiamento rápido pela realocação de fundos do Projecto não comprometidos em caso de desastre natural.

A Unidade de Gestão do Projecto (UGP) foi estabelecida para gerir a preparação e depois a implementação do Projecto. A UGP é constituída por uma equipa fiduciária, salvaguardas Ambientais e Sociais, Maximização do Financiamento para o Desenvolvimento Urbano (MFDU), gestores das componentes e COVID-19. Foram estabelecidas Equipas Técnicas Provinciais do PDUL (ETP's) para acompanhar, monitorar e supervisionar a implementação do Projecto nas províncias.

É da responsabilidade da UGP a gestão de actividades fiduciárias do Projecto e dar suporte técnico aos 22 municípios beneficiários do PDUL. Para o cumprimento eficaz da missão, torna-se necessário reforçar a equipa técnica da UGP Central, contratando o Assistente Administrativo e de Procurement.

## **2. Objectivo**

O objectivo desta função é a gestão administrativa e de Procurement do PDUL.

## **3. Principais Tarefas e Responsabilidades incluem:**

O Assistente Administrativo e de Procurement exerce várias tarefas de apoio logístico, administrativo e de Procurement da UGP, reporta ao Coordenador do Projecto e relaciona-se diariamente com o Especialista de Procurement e com a Gestora Financeira do Projecto. As principais tarefas são as seguintes:

- a) Assistir o Coordenador do PDUL, o Especialista de Procurement e o de Gestão Financeira na preparação e gestão do plano de logística do PDUL;
- b) Sob orientação do Especialista de Procurement, assistir os membros de Júri durante os processos de avaliação de diversos concursos;
- c) Dar suporte na preparação e composição de diversos relatórios de avaliação, após a devida revisão, submeter a aprovação pelo Governo;
- d) Assistir na preparação de diversos documentos de concurso (cadernos de encargos) para a aquisição de bens e serviços para o PDUL e Ministérios;
- e) Fazer parte da comissão de recepção de diversos bens e serviços;
- f) Garantir a inserção atempada dos diversos anúncios na página web do PDUL;
- g) Garantir que todos os processos de Procurement sejam submetidos ao Tribunal Administrativo para efeitos de visto e monitorar a concepção dos vistos;
- h) Gerir os processos administrativos relacionados com as aquisições, finanças e seu seguimento diário;
- i) Apoiar na tramitação dos processos de aquisições sob supervisão do Especialista de Procurement;
- j) Apoiar no arquivo físico e eletrónico dos processos de Procurement a nível central;

- k) Gerir o expediente do escritório, incluindo recepção, distribuição e envio da documentação (conferir, classificar, registar e distribuir a documentação);
- l) Organizar e manter os arquivos classificados e actualizados;
- m) Deslocar-se aos bancos, correios, às repartições públicas e empresas para entrega ou recolha de documentos ou correspondência pertinentes do Projecto;
- n) Deslocar-se aos fornecedores de bens para a UGP (equipamento, consumíveis de escritório entre outros) para efectuar o seu levantamento;
- o) Receber e encaminhar os visitantes da UGP;
- p) Assegurar a gestão da logística de actividades de formação, seminários, visitas de monitoria e recepção de missões de supervisão ou avaliação, em coordenação com o respectivo especialista da área e o sector promotor do evento;
- q) Prestar assistência ao “staff” do Projecto, no âmbito das suas viagens a expensas do Projecto, em coordenação com as entidades beneficiárias;
- r) Assegurar o controlo do cadastro individual dos especialistas e dos consultores individuais da UGP;
- s) Garantir a manutenção de um inventário actualizado de todos os equipamentos do projecto, mostrando a localização, usuário e a condição;
- t) Controlar e gerir o economato e equipamento da Unidade;
- u) Assegurar a gestão logística da UGP em termos de manutenção e seguro do equipamento;
- v) Coordenar com os Oficiais de Finanças e Aquisições baseados nas Equipas Técnicas Provinciais todos os processos administrativos que necessitam de aprovação da UGP na sede;
- w) Gerir todos os contratos correntes, efectuar a avaliação de desempenho dos prestadores e garantir a extensão dos prazos de implementação dos mesmos;
- x) Realizar quaisquer outras actividades administrativas que lhe forem definidas ou atribuídas pelo Coordenador do Projecto.

#### **4. Qualificações:**

- a) Licenciatura em economia, direito, administração pública, gestão de Recursos humanos, gestão de empresas;
- b) Experiência mínima de cinco (5) anos como Assistente de Procurement
- c) Experiência mínima de dois (2) anos na gestão administrativa de instituições públicas ou privadas, em organizações internacionais ou em projectos com financiamento externo;
- d) Fluente na língua portuguesa; ter noções de inglês é uma vantagem;
- e) Disponibilidade imediata e a tempo inteiro.

**5. Duração do contrato:**

O contrato é a tempo inteiro. A duração do contrato inicial é de doze (12) meses, com possibilidade de renovação anual por períodos sucessivos de igual período sujeita á avaliação satisfatória do desempenho do contratado.

Maputo, Maio de 2021