



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA
PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOCAL

UNIDADE DE GESTÃO DO PROJECTO - UGP
Project ID N.º P163989

PEDIDO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE
- SELEÇÃO DE FIRMAS -

Referencia N.º – MZ-MAEFP-264465-CS-CQS-COMP 2

CONTRATAÇÃO DA AGÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA O
FORTALECIMENTO DA GESTÃO MUNICIPAL

1. O Governo de Moçambique, representado pelo Ministério da Administração Estatal e Função Pública (MAEFP) com o apoio financeiro do Banco Mundial, encontra-se na fase final de preparação do Projecto de Desenvolvimento Urbano e Descentralização (PDUL) que irá beneficiar 22 Municípios das Províncias de Niassa, Zambézia, Sofala e Gaza. O Objectivo de Desenvolvimento do Projecto é *"Melhorar a prestação de serviços e a capacidade institucional de descentralização nos municípios seleccionados."*
2. Os serviços de consultoria ("os Serviços") visam fornecer os serviços de consultoria para a contratação e alocação de 60 técnicos distribuídas pelas seguintes áreas de: técnicos de Finanças Públicas e Recursos Humanos; técnicos em Tributação e técnicos em Tecnologias de Informação e Comunicação para trabalhar em 22 (vinte e dois) municípios beneficiários do PDUL com objectivo de melhorar os resultados nas áreas comuns da gestão municipal.
3. Os Termos de Referência (TOR's) detalhados para os serviços podem ser encontrados no website <https://www.pdul.gov.mz/Anuncios/Concursos> ou podem ser solicitados pelo e-mail fornecido no endereço abaixo indicado.

4. O MAEFP - PDUL / UGP convida empresas de consultorias elegíveis (“Consultores”) especializados nos processos de Recrutamento de Recursos Humanos a manifestarem o seu interesse na prestação dos Serviços. Os consultores interessados devem fornecer informações que demonstrem que possuem as qualificações exigidas e a experiência relevante para executar os Serviços. Os critérios para a pré-seleção serão: **(i) Experiência Geral de Recrutamento de Recursos Humanos e (ii) Experiência Específica na Gestão de Recursos Humanos. Os especialistas principais não serão avaliados na fase de pré-seleção.**
5. Atenção especial aos Consultores interessados para a Secção III, parágrafos 3.14, 3.16 e 3.17 do “Regulamento de Aquisições para Mutuários do IPF” do Banco Mundial de Julho de 2016, revisto em Novembro de 2017 e Agosto de 2018, estabelecendo a política do Banco Mundial sobre conflito de interesses.
6. Os consultores podem associar-se a outras firmas para melhorar suas qualificações, na forma de um consórcio ou sub-consultoria, mas devem indicar claramente se a associação é na forma de joint venture e / ou sub-consultoria. No caso de uma joint venture, todos os sócios da joint venture serão solidariamente responsáveis pela totalidade do contrato, se selecionados.
7. O Consultor será selecionado de acordo com o método de Seleção Baseado nas Qualificações do Consultor (CQS) estabelecido no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.
8. Mais informações podem ser obtidas no endereço abaixo durante o horário de expediente das 09h00 às 15h00, hora de Moçambique. Os TdR e outros documentos relevantes do projeto podem ser encontrados no website <https://www.pdul.gov.mz/Anuncios/Concursos>.
9. As manifestações de interesse em Inglês, deverão ser submetidas no endereço abaixo até **11 de Fevereiro de 2022, pelas 15H00**

Ministério da Administração Estatal e Função Pública
Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local
Unidade de Gestão de Projecto – Procurement
Rua Nr. 1301, Porta Nr. 61, Bairro da Sommerschield
EDIFICIO - CoWorks LAB 02
<https://coworklab.net/cowork/cowork-lab-2/?lang=en>
Email: procurement@pdul.gov.mz



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 DA AGÊNCIA DE RECRUTAMENTO
PARA O FORTALECIMENTO DA GESTÃO MUNICIPAL**

PARA A COMPONENTE 2

Concurso Refa. MZ-MAEF-264465-CS-CQS

Maputo, Janeiro 2022

Índice

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	CONTEXTO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA	6
3.	A NECESSIDADE DE PESSOAL ESPECIALIZADO	8
4.	ACTIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELA EMPRESA CONTRATADA	11
5.	PRINCIPAIS PRODUTOS	12
6.	CRONOGRAMA DE TRABALHO	12
7.	CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AT. 13	
8.	RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES	14
ANEXO 1 – PERFIL DO TÉCNICO DE FINANÇAS PÚBLICAS E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
ANEXO 2 – PERFIL DO TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO		ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
ANEXO 3 – PERFIL DO TÉCNICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.

Índice de Tabelas

Tabela 1. Municípios beneficiários do PDUL	6
Tabela 2. Municípios e técnicos por alocar por áreas	10
Tabela 3. Estimativa de esforço horas/candidato	13
Tabela 4. Plano de Implementação	13
Tabela 5. Equipa mínima da empresa	15

1. INTRODUÇÃO

O Governo de Moçambique (GdM), representado pelo Ministério da Administração Estatal e Função Pública (MAEFP) com o apoio financeiro do Banco Mundial (P163989), desenharam o

Projecto de Desenvolvimento Urbano e Descentralização (PDUL) beneficiando 22 Municípios das Províncias de Niassa, Zambézia, Sofala e Gaza. O Objectivo de Desenvolvimento do Projecto é "Fortalecer o desempenho institucional e prover melhores infra-estruturas e serviços às entidades locais participantes e dar uma resposta imediata e eficaz a uma crise ou emergência elegível". Em Julho de 2020 o projecto foi aprovado e em Outubro do mesmo ano começou a ser implementado. Está previsto o seu encerramento a 31 de Dezembro de 2025.

O valor total do Projecto é de US\$ 117 milhões, dos quais US\$ 52 milhões estão 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 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).

O Projecto alocou um total US\$ 20 milhões para apoiar as reformas da política de descentralização e fortalecimento institucional. Uma componente dentro do Projecto está focalizada neste objectivo com foco por um lado, no apoio a implementação das reformas de descentralização, e por outro lado, apoiar no fortalecimento da capacidade institucional para a gestão de finanças públicas municipais.

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), e 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. Esta componente tem como objectivo melhorar o acesso, a sustentabilidade da infra-estrutura urbana e da prestação de serviços nos 22 municípios participantes das províncias de Niassa, Zambézia, Sofala e Gaza;
2. Componente 2 – Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional. Tem como objectivo melhorar os recursos, desempenho e prestação de contas das entidades locais;
3. Componente 3 – Gestão do Projecto. 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, de 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.

A lista dos municípios beneficiários directos do Projecto são descritos na Tabela 1.

Tabela 1. Municípios beneficiários do PDUL

1. Lichinga	1. Quelimane	1. Dondo	1. Chibuto
2. Cuamba	2. Mocuba	2. Gorongosa	2. Chokwé
3. Mandimba	3. Milange	3. Marromeu	3. Macia
4. Marrupa	4. Maganja da Costa	4. Nhamatanda	4. Mandlakaze
5. Metangula	5. Gurué	5. Beira	5. Praia do Bilene
	6. Alto Molócué		6. Xai-Xai

2. CONTEXTO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

O Governo de Moçambique introduziu recentemente reformas de descentralização, aprovadas por via de uma revisão pontual da Constituição da República, aprovada pela Lei n.º 1/2018, de 12 de Junho. Tais reformas são consideradas como tendo sido profundas do que as que já vinham sendo implementadas há pouco mais de duas décadas, com o alargamento do escopo e âmbito do processo de descentralização para o nível provincial e distrital, ainda que para este último, a reforma tenha até agora sido apenas de âmbito meramente formal. Estas reformas representam um importante marco no país. Todavia, o processo está sendo marcado por problemas de sobreposição de funções e de falta de clareza na atribuição de competências, papéis e funções entre os órgãos instalados a nível da província, designadamente os órgãos de governação descentralizada provincial e os da representação do Estado na província.

No contexto da autarcização o processo de reformas tem se mantido estável e gradualmente implementado. Mas a promessa de melhoria de serviços por conta da proximidade dos órgãos de governação aos cidadãos requer muito mais atenção. A qualidade de prestação de serviços nos municípios é problemática. A falta de pessoal qualificado é agravada pela fraca experiência e prática de gestão de pessoal, que adicionado ao problema de baixa alocação orçamental aos municípios tem implicações na qualidade de serviços prestados.

A gestão das finanças públicas municipais passa por desafios de eficácia bem como de transparência, que podem estar associados tanto a falta de pessoal com as competências necessárias para as funções, e de alguma forma, também a casos particulares de negligência em relação a processos e procedimentos administrativos que se reproduzem em contexto de ausência de responsabilização. Algumas situações aparentemente de negligência podem também estar associadas ao fraco conhecimento de normas e falta de manuais de procedimentos mais acessíveis aos funcionários e agentes do Estado.

Os municípios enfrentam igualmente dificuldades no campo da inovação. A maioria dos municípios não possuem base tecnológica que lhes permita tirar benefício da utilização das

tecnologias de informação e comunicação (TICs). Outrossim, a instalação de TICs requiere infraestruturas de suporte e recursos para a sua sustentabilidade. Adicionalmente, os funcionários e agentes do Estado precisam de desenvolver capacidades e habilidades para o uso das TICs bem como, a adopção de uma abordagem de integração de processos de prestação de serviços com suporte nas TICs representa uma necessidade urgente para a melhor eficácia e transparência na prestação de serviços.

Apesar dos municípios gozarem de capacidade legal para alargar o seu 'espaço fiscal', eles não têm conseguido introduzir experiências apropriadas para definir, estruturar e melhorar os mecanismos e fontes de colecta de receitas próprias que poderiam permitir reduzir gradualmente o défice no seu orçamento e a demasiada dependência às transferências inter-governamentais, uma prática que a longo prazo pode não ser capaz de garantir eficácia e sustentabilidade.

No âmbito da implementação do Projecto pretende-se apoiar os 22 municípios com um mínimo de capacidade técnica para responder a desafios de falta de recursos humanos qualificados para a gestão de recursos humanos, finanças públicas, tributação e tecnologias de informação e comunicação. O Projecto irá pagar os salários a estes técnicos por um período de dois anos, fim do qual, o município pode se entender necessário, negociar a retenção destes técnicos

Este contexto tem seu reflexo na abordagem definida no Projecto na sua Componente 2. Portanto, os desafios apontados e outros precisam de ser explorados. O Projecto pretende estabelecer respostas que possam contribuir para a mudança da situação provendo capacidade humana e fortalecimento a nível institucional nos 22 municípios nas áreas relacionadas com a gestão e desenvolvimento de recursos humanos, finanças públicas municipais, tributação, e tecnologias de informação e comunicação.

O MAEFP/PDUL pretende que as áreas acima identificadas sejam fortalecidas por via da alocação de técnicos, que deverão ser selecionados por via de concurso público preparado e conduzido por uma empresa / agência de recrutamento com experiência relevante nesse âmbito. A empresa de recrutamento será contratada por um período de três meses (03) meses para prestar Assistência Técnica (AT) a UGP no processo de:

- Recrutar o pessoal técnico para as áreas de finanças públicas e recursos humanos, tributação, e tecnologias de informação e comunicação (TICs);
- na organização dos processos de contratação do pessoal, incluindo documentação do pessoal seleccionado, e elaboração de propostas de contrato,
- Preparar o processo para pedido de visto do Tribunal Administrativo; e
- Organizar de ficheiros para remuneração mensal dos técnicos contratados.

2. OBJECTIVO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

O objectivo da Assistência Técnica é apoiar a UGP no recrutamento de pessoal requerido para o fortalecimento da capacidade técnica nos 22 municípios beneficiários do Projecto, bem como preparar e organizar os processos do pessoal a ser contratado, incluindo documentos pessoais, processo do Visto do Tribunal Administrativo, informação para efeitos fiscais, e elaboração da

folha única de remuneração com os dados do pessoal contratado incluindo o fornecimento de modelos de contratos a serem celebrados entre os técnicos e o Presidente do Conselho Municipal. As áreas identificadas para as posições a serem preenchidas na contratação envolvem as seguintes especialidades técnicas:

- (1) Gestão de finanças públicas e recursos humanos;
- (2) Tributação local; e
- (3) Tecnologias de informação e comunicação.

As áreas de finanças públicas e recursos humanos poderiam ser tratadas isoladamente, entretanto no contexto desta Assistência Técnica, apenas um gestor é considerado para a posição cobrindo as duas áreas. As propostas de Termos de Referência para cada uma das posições encontram-se anexas a estes Termos de Referência, e a empresa a ser contratada poderá propor melhorias onde elas forem necessárias.

3. A NECESSIDADE DE PESSOAL ESPECIALIZADO

Em cada município serão alocados três (03) gestores um para cada uma das três áreas indicadas acima. Ainda que o ideal seja a alocação dos três gestores para as três posições, é evidente que os municípios não são homogêneos do ponto de vista de capacidade técnica e de infraestruturas tecnológicas, e nessa base pode ser que nem todos os municípios possam vir a demandar que todas as áreas sejam cobertas. Isto decorre do facto de que, enquanto a necessidade de criação de capacidade técnica para áreas de finanças públicas, gestão de recursos humanos e tributação é intrínseco a existência e ao potencial de crescimento do município, e nesse contexto, indispensável a alocação de pessoal independentemente das condições materiais existentes. Entretanto, em relação a área de tecnologias de comunicação e informação a alocação de pessoal para esta área requer que as condições de infraestrutura tecnológica estejam presentes, ou pelo menos tenham de ser criadas, sob o risco de que o técnico das TICs permaneça num ambiente ocioso. Este é um processo que poderá merecer resposta apropriada da Assistência Técnica para o fortalecimento de sistemas de gestão de finanças públicas, recursos humanos, tributação e TICs também prevista na Componente 2 do Projecto.

A Tabela 2, apresenta as áreas que requerem pessoal técnico para prestar assistência ao município e o total de pessoal a ser contratado por município e a totalidade no âmbito desta Assistência Técnica. Um estudo de avaliação rápida dos sistemas de informação de gestão das finanças municipais realizado em 2020, permite prever com alguma precisão a informação sobre a necessidade de pessoal para a área das TICs. E dados mais recentes de decorrentes de consultas adicionais, feitas juntos dos municípios reforça a informação sobre onde e quais os municípios que requerem pessoal para áreas cobertas por estes Termos de Referência. O município da Beira por exemplo tem pessoal suficiente para as áreas de Finanças e Gestão de Recursos Humanos, bem como das TICs. O mesmo ocorre para o caso dos municípios de Cuamba, Dondo, Mocuba e Quelimane que dispensam a contratação de pessoal para a área das TICs.

A abordagem das partes interessadas em relação ao pessoal a contratar é de que sejam priorizados candidatos com grau de licenciatura e idealmente jovens recentemente graduados e ainda que sem experiência de trabalho relevante, mas que tenham formação académica requerida para as áreas correspondentes às posições. As capacidades requeridas para dar suporte adequado aos municípios poderão ser criadas, fortalecidas e consolidadas por via da Assistência Técnica relativa ao fortalecimento de capacidades de gestão de recursos humanos, finanças públicas, tributação e TICs, a ser implementada por uma Assistência Técnica prevista na Componente 2 do Projecto.

Tabela 2. Municípios e técnicos por alocar por áreas

Área Geográfica	Província	Município	Técnicos				
			Finanças públicas e recursos humanos	Tributação	Tecnologias de informação e comunicação	Total	
Região Norte	Niassa	Lichinga	1	1	1	3	
		Cuamba	1	1	0	2	
		Metangula	1	1	1	3	
		Mandimba	1	1	1	3	
		Marrupa	1	1	1	3	
Sub Total			5	5	4	14	
Região Centro	Zambézia	Quelimane	1	1	0	2	
		Mocuba	1	1	0	2	
		Alto Molócue	1	1	1	3	
		Milange	1	1	1	3	
		Gurúe	1	1	1	3	
		Maganja da Costa	1	1	1	3	
	Sub Total			6	6	4	16
		Beira		1	0	1	
	Sofala	Dondo	1	1	0	2	
		Gorongosa	1	1	1	3	
		Marromeu	1	1	1	3	
		Nhamatanda	1	1	1	3	
Sub Total			4	5	3	12	
Região Sul	Gaza	Xai-xai	1	1	1	3	
		Macia	1	1	1	3	
		Praia de Bilene	1	1	1	3	
		Chibuto	1	1	1	3	
		Chokwe	1	1	1	3	
		Mandlakazi	1	1	1	3	
Sub Total			6	6	6	18	
TOTAL GERAL			21	22	17	60	

4. Actividades a Serem Realizadas Pela Empresa Contratada

A empresa de AT deverá observar diferentes níveis de engajamento. A implementação das actividades no âmbito da AT deve ser articulada por via de comunicações e submissão de documentos a UGP, e em estreita coordenação com os municípios. Uma descrição das actividades da empresa de AT é apresentada a seguir, mas não se resume somente a elas:

(1) No âmbito das actividades de carácter geral

- a. Elaborar o Relatório Inicial e Plano de Trabalho para aprovação pela UGP logo após assinatura do contrato de Assistência Técnica. Este Relatório deverá conter entre outras coisas:
 - Descrição da abordagem de intervenção da AT e a clarificação da metodologia de trabalho;
 - Apresentação do cronograma de implementação das actividades e o detalhe dos resultados e metas.
- b. Elaborar e submeter o relatório final de implementação da Assistência Técnica.

(2) No âmbito do recrutamento de pessoal técnico

- a. Desenvolver a base metodológica e os critérios para lançamento dos concursos para a contratação do pessoal;
- b. Preparar a informação relevante para o concurso público e o seu anúncio a ser realizado em órgãos de comunicação, jornais e ‘sites’ de emprego. Deve-se garantir ampla cobertura na publicação do concurso no país, e nas províncias e municípios abrangidos pelo Projecto;
- c. Analisar os documentos de concurso e a triagem de “curriculum vitae” mediante critérios pré-aprovados e dos Termos de Referência fornecidos pela UGP para cada posição;
- d. Fazer a triagem dos candidatos de modo a eliminar candidaturas de funcionários públicos de nomeação definitiva, que nos termos do Projecto não são elegíveis;
- e. Proceder a pré-selecção de entre 2-3 candidatos para cada posição em cada município, a que se deve juntar a lista completa das candidaturas e respectiva grelha de avaliação das propostas de candidaturas que deve ser remetida a UGP. A UGP irá fazer as entrevistas finais e proceder a selecção do/a candidato/a apurado/a;
- f. Proceder o relançamento do concurso para as vagas que por qualquer razão não tenham sido preenchidas;

- g. Produzir o relatório do resultado final do concurso por cada posição e por município;
- h. Preparar o processo de contratação de candidatos selecionados para as posições, propor entre dois a três modelos de contrato que deve ser partilhado com a UGP para aprovação;
- i. Submeter com apoio das Equipas Técnicas Provinciais os contratos para assinatura do Presidente do Conselho Municipal.

(3) No âmbito da organização documental do pessoal contratado

- a. Preparar a documentação relevante para pedido e obtenção do Visto do Tribunal Administrativo;
- b. Preparar a documentação relevante com informação do cálculo relativo as obrigações fiscais aplicáveis por cada técnico contratado;
- c. Elaborar a folha salarial única com detalhe sobre a remuneração mensal de todo o pessoal contratado e as respectivas contas bancárias (Nome do técnico, Número e NIB da Conta Bancária, e Designação do Banco) a ser submetido a UGP logo após as assinaturas dos contratos.

5. PRINCIPAIS PRODUTOS

Da Assistência Técnica espera-se que a empresa apresente os seguintes produtos:

- Relatório Inicial nos termos indicados no número 4, sobre as actividades da empresa de AT;
- Plano de Implementação das actividades a serem implementadas no âmbito da AT;
- Relatório de apuramento das candidaturas para as vagas;
- Relatório Final da AT, submetido a UGP.

Todos os documentos relativos aos produtos da Assistência Técnica devem ser elaborados na língua portuguesa e enviados em formato digital editável (*MS World*, *MS Excell*, *MS Power Point*, etc). Os documentos aprovados devem, para além do formato digital, ser submetidos a UGP em forma de cópias impressas e encadernadas, (03) cópias.

6. Cronograma de Trabalho

A Assistência Técnica é por um período de três (03) meses. Entre as actividades mais importantes esperadas encontra-se as seguintes:

- (i) **Actividade 1** – Relatório inicial da implementação da AT;

A empresa ou consórcio deve ter um histórico comprovado de realização de trabalhos de contratação de pessoal para organizações de desenvolvimento internacional. A empresa ou consórcio de recrutamento deverá ter uma equipa experiente para a realização das tarefas propostas. A equipa chave a ser avaliada deverá possuir as seguintes qualificações:

Tabela 6. Equipa mínima da empresa

Postos-chave	Descrição
Especialista em Recursos Humanos / Líder da Equipa	▪ Mestre em Gestão de Recursos Humanos de preferência com uma especialização em RH; ▪ Experiência, mínima de dez (10) anos em gestão de recursos humanos; ▪ Experiência mínima continua de 05 anos em processos de recrutamentos, testes psicotécnicos na empresa de recursos humano; ▪ Conhecimento profundo da legislação laboral moçambicana; ▪ Conhecimento de língua portuguesa e inglesa.
Técnico Superior de Recrutamento	▪ Mínimo de Licenciatura em Administração Pública; Recursos Humanos; Planificação e Desenvolvimento; Economia; Direito e áreas afins; ▪ Experiência, mínima de cinco (05) anos em processos de recrutamento do pessoal; ▪ Pelo menos 3 (três) anos de experiência em uma empresa de recrutamento; ▪ Conhecimento da legislação laboral; ▪ Conhecimento de língua portuguesa.

ANEXOS – TERMOS DE REFERÊNCIA DOS TECNICOS A CONTRATAR



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
GESTÃO DE FINANÇAS PÚBLICAS E RECURSOS HUMANOS

PARA:

APOIAR OS MUNICÍPIOS NA ÁREA DE GESTÃO FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS

Maputo, Janeiro de 2022

1. Introdução

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.

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:

5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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.

2. Contexto

- 2.1. No âmbito das actividades preparatórias, o PDUL realizou as consultorias relevantes que servem de base fundamental para orientação e priorização das actividades de desenvolvimento municipal, a nível das áreas comuns, nomeadamente: (i) o estudo sobre a mobilidade dos FAE's – Funcionários e Agentes do Estado, (ii) A primeira avaliação de gestão de finanças públicas, utilizando a metodologia PEFA nas autarquias de Xai Xai e Quelimane e (iii) Avaliação Rápida das Condições Existentes para Instalação do Sistema de gestão Financeira nas autarquias. Ainda nesta fase preparatória foi desenhado a metodologia de assistência técnica, nas áreas comuns (recursos humanos, gestão de finanças públicas e receitas municipais). Um levantamento foi realizado denominado (iv)DIISB – Diagnóstico Integrado de Infraestruturas e Serviços Básicos, que permite aferir as condições dos municípios de forma genérica nos aspectos relacionados com a gestão de finanças públicas, receitas municipais e recursos humanos.
- 2.2. No âmbito das Subvenções de Desempenho Municipal (SDM's), um exercício profundo na fase preparatória foi realizado entre o MEF e MAEFP, para a definição das condições mínimas, no tema 2- Finanças e Administração Pública Municipal. A primeira #AAD - Avaliação Anual de Desempenho, apresenta uma série de recomendações consistente com a realidade actual das autarquias, dentre elas, o reforço do mecanismo de controlo interno, capacitação em planificação estratégica e operacional, apoio na elaboração dos cenários fiscais de médio prazo, etc. O leque de recomendações da primeira #AAD no tema 2 é parte da assistência técnica a ser contratada prevista a apoiar os municípios.
- 2.3. Para permitir a integração e transferência gradual dos conhecimentos, na área de desenvolvimento institucional, está previsto dois modelos de assistência técnica, o primeiro que vai providenciar reestruturação, padronização dos fluxos de processos e procedimentos, nas áreas comuns, com uma dose de capacitação variada. A segunda que será um coaching diário/permanente, para garantir que o processo de transferência de conhecimento, as capacitações estão a ser implementadas nas áreas comuns.
- 2.4. É nestes termos, que os presentes TdR's são desenhados, por forma a garantir a existência permanente de um técnico de gestão financeira e recursos humanos que dá o suporte nas áreas de gestão financeira e recursos humanos do município, em primeira instância, e também a assistência contratada para o alcance dos resultados pretendidos e monitoria dos resultados esperados através dos planos de fortalecimento municipal a serem aprovados pelas assembleias municipais durante a vigência do projecto.

3. Objectivo Geral

A contratação do consultor em gestão de finanças públicas e de recursos humanos para cada um dos 21 municípios das províncias de Niassa, Zambézia, Sofala e Gaza, tem por objectivo:

- a) Apoiar e reforçar a capacidade técnica do município (Vereação, Direcção ou Secção), para a implementação dos Instrumentos de gestão financeira e recursos humanos municipais a serem aprovados;
- b) Orientar todas as actividades relativas a gestão de finanças públicas e recursos humanos de acordo com as práticas metodológicas dos instrumentos de gestão de recursos humanos e gestão de finanças públicas e legislação nacional;
- c) Assegurar que todas as actividades/subprojectos da área de desenvolvimento institucional, nas áreas comuns, sejam realizados dentro dos padrões com qualidade desejável.

4. Âmbito do Trabalho

O Gestor de finanças públicas e recursos humanos será responsável pela prestação de apoio técnico ao município na implementação do plano de fortalecimento municipal nas áreas de gestão de finanças públicas e recursos humanos. As actividades do consultor incluirão, mas não estarão limitadas ao seguinte:

- Apoiar o município na implementação do plano de fortalecimento municipal, nas áreas de gestão de finanças públicas e recursos humanos;
- Apoiar o município na gestão eficaz dos recursos humanos e na gestão de finanças municipais;
- Providenciar assistência técnica nos locais de trabalho por forma a garantir a implementação dos instrumentos, processos e procedimentos de gestão financeira e recursos humanos;
- Apoiar o município na organização da logística necessária para os processos de capacitação nas áreas de gestão financeira e recursos humanos;
- Apoiar o processo de elaboração e/ou actualização do quadro do pessoal, estatuto orgânico municipal e outros internos regulamentos específicos;
- Apoiar na implementação do plano de desenvolvimento de recursos humanos;
- Apoiar no desenho do plano de capacitação municipal e plano de capacitação para demanda baseada nas Subvenção de Desempenho Municipal;
- Apoiar na organização dos processos individuais dos FAE's, assim como na implementação de uma base de dados eletrónica;
- Apoiar na implementação do sistema de monitoria e avaliação dos FA's;
- Apoiar na implementação de instrumentos de planificação estratégico e operacional (quinquenal, sectorial, anual), Orçamentação e execução municipal;
- Dar suporte para a planificação participativa e na elaboração do orçamento cidadão e municipal;
- Apoiar na elaboração do cenário fiscal de médio prazo municipal;
- Apoiar na adequada implementação dos processos e procedimentos para reestruturação das UGEA's, elaboração dos planos de aquisição;
- Apoiar na implementação de sistema de prestação de contas/accountability institucionalizado em uma base mensal, trimestral, semestral e anual;

- Participar nas reuniões de consulta, auscultação e acompanhamento junto das comunidades no âmbito da implementação das actividades das Subvenções de Desempenho Municipal (SDM's);
- Elaborar relatórios periódicos de implementação do projecto ao nível municipal na área de gestão financeira e recursos humanos;
- Sistematizar as boas práticas e lições aprendidas relevantes no seu município respeitantes ao gestão financeira e recursos humanos; e
- Fazer acompanhamento da implementação do plano Municipal de Resposta ao COVID-19, bem como de outras acções desenvolvidas pelo município no combate á pandemia, nas áreas de gestão financeira e recursos humanos;
- Através do processo de planificação e orçamentação apoiar o município nas acções para o combate ao COVID-19, no processo de planificação e orçamentação, bem como utilizando tomando em consideração a questão do género e mudanças climáticas.
- Apoiar na identificação de boas práticas-experiências municipais implementadas dentro do País sobre medidas e prevenção e contenção do COVID-19;
- Apoiar na Produção de conteúdos e sua distribuição aos canais de comunicação provincial e municipal incluindo rádio, web, jornal impresso, jornal televisivo, entre outros; sobre a planificação participativa, orçamento cidadão, nas matérias sobre a gestão financeira, etc.

5. Produtos Específicos (“Outputs”)

Com base nas responsabilidades e obrigações acima referidas, o técnico de gestão de finanças públicas e gestão de recursos humanos municipal deverá apresentar os seguintes produtos (“outputs”):

- Planos Anuais de Actividades e Orçamento da área de gestão de finanças públicas e recursos humanos reflectidos no Plano Anual do PDUL;
- Relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de monitoria e avaliação do progresso das actividades/sub-projectos da área de gestão de finanças públicas e recursos humanos relevantes para o seu município, incluindo:
 - Monitoria da execução das actividades de gestão de finanças públicas e recursos humanos no Projecto das Subvenções de Desempenho Municipal;
 - Monitoria dos indicadores e resultados definidos no documento do Projecto (*Project Appraisal Document - PAD*) para área de gestão de finanças públicas e recursos humanos;
 - Monitoria das condições mínimas e indicadores de desempenho da Sub-componente 1B - Subvenções de Desempenho Municipal referente ao tema 2, na área de gestão de finanças públicas e recursos humanos no seu município.
- Relatórios com informação sobre o progresso da gestão financeira municipal e recursos humanos. Relatório que integram a descrição do género e que demonstrem o processo inclusivo e participativo de planificação;

- Relatórios com informação sobre resoluções da assembleia municipal sobre a gestão financeira municipal e recursos humanos a nível do município.

NB: Os Relatórios de progresso do consultor e seus respectivos anexos deverão necessariamente merecer parecer do respectivo município, antes de serem submetidos ao PDUL.

6. Supervisão e Comunicação

O consultor reporta hierarquicamente ao Presidente do Conselho Municipal, metodológica e tecnicamente com a Vereação respectiva do município.

O consultor deve ter um plano anual de actividades baseado no plano de implementação do PDUL e planos trimestrais detalhados com produtos específicos. Duas semanas antes do fim do trimestre, o consultor, deverá submeter um relatório detalhado de progresso, resultados alcançados, assuntos/questões pendentes e sua explicação, avaliação do progresso da implementação das actividades específicas e recomendações sobre a planificação e monitoria.

Cada relatório deverá incluir a proposta do plano de actividades para o trimestre seguinte que deve ser aprovado pela UGP.

7. Experiência

O consultor deverá ter experiência relevante e prática nas áreas especificadas nestes Termos de Referência e possuir as seguintes qualificações:

8. Requisitos Profissionais

- Ensino superior nas áreas de Gestão, Economia, Administração Pública, Contabilidade e Auditoria ou Contabilidade e Finanças;
- Excelentes conhecimentos de contabilidade pública e gestão de receitas públicas a nível subnacional;
- Domínio técnico em programas /softwares preferencialmente *Microsoft office, excel, word e powerpoint*;
- Conhecimento da legislação moçambicana relacionada com a gestão de finanças públicas, ênfase a receita subnacional em Moçambique, e recursos humanos, em especial nas autarquias moçambicanas é uma vantagem;
- Competências elevadas em relacionamento interpessoal e eficácia comunicacional;
- Habilidades para a preparação e condução de trabalhos de sensibilização da liderança municipal;
- Capacidade na liderança e formação de equipas técnicas;
- Domínio de redacção de documentos profissionais.
- Noções da língua inglesa, tanto falada como escrita;
- Fluência na língua portuguesa tanto falada como escrita, compreensão e expressão oral e escrita;

- Fácil integração, trabalho em equipa e sob pressão e
- Disponibilidade imediata

9. Duração do Contrato

O contrato terá duração inicial de 12 meses, com início previsto para Julho de 2022. O contrato poderá ser renovado por mais 12 meses consoante avaliação positiva de desempenho.

Maputo, Janeiro de 2022



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA
PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E DESCENTRALIZAÇÃO**

TERMOS DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL PARA ÁREA DE
TRIBUTAÇÃO**

PARA:

APOIAR OS MUNICÍPIOS NA ÁREA DE TRIBUTAÇÃO

Maputo, Janeiro de 2022

1. Introdução

O Governo de Moçambique (GdM), representado pelo Ministério da Administração Estatal e Função Pública (MAEFP) com o apoio financeiro do Banco Mundial (P163989), desenharam o Projecto de Desenvolvimento Urbano e Descentralização (PDUL) beneficiando 22 Municípios das Províncias de Niassa, Zambézia, Sofala e Gaza. O Objectivo de Desenvolvimento do Projecto é "Fortalecer o desempenho institucional e prover melhores infra-estruturas e serviços às entidades locais participantes e dar uma resposta imediata e eficaz a uma crise ou emergência elegível". Em Julho de 2020 o projecto foi aprovado e em Outubro do mesmo ano começou a ser implementado. Está previsto o seu encerramento a 31 de 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 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).

O Projecto alocou um total US\$ 20 milhões para apoiar as reformas da política de descentralização e fortalecimento institucional. Uma componente dentro do Projecto está focalizada neste objectivo com foco por um lado, no apoio a implementação das reformas de descentralização, e por outro lado, apoiar no fortalecimento da capacidade institucional para a gestão de finanças públicas municipais.

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), e 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. Esta componente tem como objectivo melhorar o acesso, a sustentabilidade da infra-estrutura urbana e da prestação de serviços nos 22 municípios participantes das províncias de Niassa, Zambézia, Sofala e Gaza;
2. Componente 2 – Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional. Tem como objectivo melhorar os recursos, desempenho e prestação de contas das entidades locais;
3. Componente 3 – Gestão do Projecto. 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, de 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.

2. Contexto

No âmbito das actividades preparatórias, o PDUL realizou as consultorias relevantes que servem de base fundamental para orientação e priorização das actividades de desenvolvimento municipal, a nível das áreas comuns, nomeadamente: (i) o estudo sobre a mobilidade dos FAE's – Funcionários e Agentes do Estado, (ii) A primeira avaliação de gestão de finanças públicas, utilizando a metodologia PEFA nas autarquias de Xai Xai e Quelimane e (iii) Avaliação Rápida das Condições Existentes para Instalação do Sistema de gestão Financeira nas autarquias. Ainda nesta fase preparatória foi desenhado a metodologia de assistência técnica, nas áreas comuns (recursos humanos, gestão de finanças públicas e receitas municipais). Um levantamento foi realizado denominado (iv) DIISB – Diagnóstico Integrado de Infraestruturas e Serviços Básicos, que permite aferir as condições dos municípios de forma genérica nos aspectos relacionados com a gestão de finanças públicas, receitas municipais e recursos humanos.

No âmbito das Subvenções de Desempenho Municipal (SDM's), um exercício profundo na fase preparatória foi realizado entre o MEF e MAEFP, para definição das condições mínimas, no tema 2- Finanças e Administração Pública Municipal. A primeira #AAD - Avaliação Anual de Desempenho, apresenta uma série de recomendações consistente com a realidade actual das autarquias, dentre elas, a exploração do potencial de receitas próprias existentes nas autarquias, etc. O leque de recomendações da primeira #AAD no tema 2 é parte da assistência técnica a ser contratada prevista a apoiar os municípios.

Na gestão tributária municipal, a deficiente colecta de receitas próprias nos municípios ocorre devido a uma combinação de vários factores, dentre eles: a falta de Unidades Tributárias, fluxos de processos, procedimentos e práticas de tributação municipal quase inexistentes; Comissão Autárquica de Avaliação de Prédios Urbanos (CAAPU) inexistentes; Falta de cadastros fiscais municipais de prédios urbanos e contribuintes; fraco sistema de facturação e cobrança de tributos; Dificuldades no controlo de pagamentos e inexistência de controlo interno e reporte na área tributária.

Para permitir a integração e transferência gradual dos conhecimentos, na área de na administração tributária local está previsto dois modelos de assistência técnica, o primeiro que vai providenciar reestruturação, padronização dos fluxos de processos e procedimentos, nas áreas comuns, com uma dose de capacitação variada. A segunda que será um coaching diário/permanente, para garantir que o processo de transferência de conhecimento, as capacitações estão a ser implementadas nas áreas comuns.

É nestes termos, que os presentes TdR's são desenhados, por forma a garantir a existência permanente de um técnico de gestão de receitas municipais que dá o suporte na área de tributação municipal do município, em primeira instância, e também a assistência contratada para o alcance dos resultados pretendidos e monitoria dos resultados esperados através dos planos de fortalecimento municipal a serem aprovados pelas assembleias municipais durante a vigência do projecto.

3. Objectivo Geral

A contratação do consultor em gestão de receitas municipais para cada um dos 22 municípios das províncias de Niassa, Zambézia, Sofala e Gaza, tem por objectivo:

- Apoiar e reforçar a capacidade técnica do município (Vereação, Direcção ou Secção), para a implementação dos Instrumentos de gestão de receitas municipais a serem aprovados;
- Orientar todas as actividades relativas a gestão de receitas municipais de acordo com as práticas metodológicas dos instrumentos de gestão de receitas municipais e legislação nacional; e
- Assegurar que todas as actividades/subprojectos da área de desenvolvimento institucional, nas áreas de melhoria da gestão de receitas, sejam realizados dentro dos padrões com qualidade desejável;
- Apoiar o órgão executivo do município na identificação de espaço de alagamento fiscal, na melhoria dos mecanismos de colecta e gestão de receitas próprias, na promoção da transparência da gestão e prestação de contas e na melhoria das relações com os contribuintes, e
- Sugerir acções de capacitação e de fortalecimento institucional nas áreas de tributação, planificação e uso transparente de receitas.

4. Tarefas e Responsabilidades

O Gestor de receitas municipais será responsável pela prestação de apoio técnico ao município na implementação do plano de fortalecimento municipal nas áreas de gestão de receitas municipais. As actividades do consultor incluirão, mas não estarão limitadas aos seguintes:

- Apoiar na operacionalização da Comissão Autárquica de Avaliação de Prédios Urbanos;
- Apoiar na implantação de unidades tributárias municipais;
- Apoiar na elaboração do cadastro de contribuintes e prédios urbanos no formato físico e digital;
- Apoiar na adequação do fluxo de processo de facturação de tributos municipais, com especial ênfase a tributos de base territorial e predial;
- Dar suporte para a planificação participativa e na elaboração do orçamento cidadão e municipal, nos aspectos relacionados com a tributação municipal;

- Apoiar na elaboração do cenário fiscal de médio prazo municipal, nos aspectos relacionados com a administração tributária municipal;
- Preparar a projecção de receitas semestrais e anuais a arrecadar;
- Assistir o município na identificação de oportunidades de fontes de arrecadação de receitas;
- Identificar e desenvolver metodologias de colecta de impostos e taxas;
- Identificar as implicações financeiras e operacionais das leis existentes sobre tributação e assegurar conformidade;
- Apoiar na determinação de mecanismos de comunicação adequados para a tomada de decisões sobre introdução de novos impostos e taxas;
- Promover a adopção de sistemas tecnológicos de registo, controle e gestão das receitas próprias;
- Estabelecer mecanismos de publicação regular das receitas próprias arrecadadas e da informação sobre as tendências de sua evolução;
- Apoiar na realização de actividades de controle interno e elaboração dos respectivos relatórios;
- Aconselhar a adopção de iniciativas que reduzem as oportunidades de corrupção no processo de colecta e gestão das receitas próprias;
- Apoiar com diligência os auditores internos (IGF) e externos (Tribunal Administrativo) durante a realização das actividades de auditorias às contas do município;
- Providenciar apoio técnico no desenho dos processos e procedimentos de controlo de pagamentos até a última medida que é a execução fiscal;
- Elaborar relatórios periódicos de implementação do projecto ao nível municipal na área de gestão tributária municipal;
- Apoiar na identificação de boas práticas-experiências municipais implementadas dentro do País sobre medidas e prevenção e contenção do COVID-19, na área de administração tributária municipal;
- Apoiar no engajamento da assembleia municipal, bem como a sociedade civil na monitoria do progresso das receitas próprias municipais;
- Apoiar na identificação de necessidades de capacitação do pessoal envolvido nas actividades de tributação.

5. Produtos Específicos (“Outputs”)

Com base nas responsabilidades e obrigações acima referidas, o técnico de gestão de receitas municipal deverá apresentar os seguintes produtos (“outputs”):

- Planos Anuais de Actividades e Orçamento da área de gestão de receitas municipais reflectidos no Plano Anual do PDUL;

- Relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de monitoria e avaliação do progresso das actividades/sub-projectos da área de gestão de receitas relevantes para o seu município, incluindo:
 - Monitoria da execução das actividades de gestão de receitas no Projecto das Subvenções de Desempenho Municipal;
 - Monitoria dos indicadores e resultados definidos no documento do Projecto (*Project Appraisal Document - PAD*) para área de gestão de receitas municipais;
 - Monitoria das condições mínimas e indicadores de desempenho da Sub-componente 1B - Subvenções de Desempenho Municipal referente ao tema 2- Finanças e Administração Municipal, na área de gestão de receitas municipais no seu município.
- Relatórios com informação sobre o progresso da gestão de receitas. Relatório que integram a descrição do género e que demonstrem o processo inclusivo e participativo de planificação na área de gestão de receitas municipais;
- Relatórios com informação sobre resoluções da assembleia municipal sobre a gestão de receitas municipais a nível do município.

NB: Os Relatórios de progresso do consultor e seus respectivos anexos deverão necessariamente merecer parecer do respectivo município, antes de serem submetidos ao PDUL.

6. Supervisão e Comunicação

O consultor reporta hierarquicamente ao Presidente do Conselho Municipal, metodológica e tecnicamente com a Vereação respectiva do município.

O consultor deve ter um plano anual de actividades baseado no plano de implementação do PDUL e planos trimestrais detalhados com produtos específicos. Duas semanas antes do fim do trimestre, o consultor, deverá submeter um relatório detalhado de progresso, resultados alcançados, assuntos/questões pendentes e sua explicação, avaliação do progresso da implementação das actividades específicas e recomendações sobre a planificação e monitoria.

7. Conhecimento e Habilidades

- Conhecimento e habilidades para utilizar princípios, métodos, técnicas, procedimentos dos sistemas de tributação;
- Conhecimento e habilidades para produzir relatórios sobre a arrecadação de receitas próprias;
- Domínio da legislação sobre tributação.

8. Requisitos

- Não é requisito chave a experiência técnica para a posição;

- O técnico de tributação deverá possuir pelo menos nível de licenciatura tributação, contabilidade, economia e gestão, gestão aduaneira, ou áreas afins; e
- Conhecimento sobre aspectos gerais de tributação municipal é uma vantagem.

9. Duração do Contrato

O contrato terá duração inicial de 12 meses, com início previsto para Maio/Junho de 2022. O contrato poderá ser renovado por mais 12 meses consoante avaliação positiva de desempenho.

Maputo, Janeiro de 2022



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
GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC'S) MUNICIPAL

PARA:

APOIAR OS MUNICÍPIOS NA ÁREA DE TIC'S NAS ÁREAS COMUNS

Maputo, Janeiro de 2022

1. Introdução

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.

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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

2. Contexto

No âmbito das actividades preparatórias, o PDUL realizou as consultorias relevantes que servem de base fundamental para orientação e priorização das actividades de desenvolvimento municipal, a nível das áreas comuns, nomeadamente: (i) o estudo sobre a mobilidade dos FAE's – Funcionários e Agentes do Estado, (ii) A primeira avaliação de gestão de finanças públicas, utilizando a metodologia PEFA nas autarquias de Xai Xai e Quelimane. Ainda nesta fase preparatória foi desenhado a metodologia de assistência técnica, nas áreas comuns (recursos humanos, gestão de finanças públicas e receitas municipais), (ii) Avaliação Rápida das Condições Existentes para Instalação do Sistema de gestão Financeira nas autarquias. Um levantamento foi realizado denominado (iv) DIISB – Diagnóstico Integrado de Infraestruturas e Serviços Básicos, que permite aferir as condições dos municípios de forma genérica nos aspectos relacionados com a gestão de finanças públicas, receitas municipais e recursos humanos.

No âmbito das Subvenções de Desempenho Municipal (SDM's), um exercício profundo na fase preparatória foi realizado entre o MEF e MAEFP, para definição as condições mínimas, no tema 2- Finanças e Administração Pública Municipal. A primeira #AAD - Avaliação Anual de Desempenho, apresenta uma série de recomendações consistente com a realidade actual das autarquias, dentre elas, o reforço do mecanismo de controlo interno, capacitação em planificação estratégica e operacional, apoio na elaboração dos cenários fiscais de médio prazo, etc. O leque de recomendações da primeira #AAD no tema 2 é parte da assistência técnica a ser contratada prevista a apoiar os municípios.

Na avaliação rápida realizada sobre as condições existentes nas autarquias, verificou-se a inexistência de técnicos de informática que providenciam suporte as autarquias na manutenção dos TIC's, hardware e software. A falta de um técnico especializado tem dificultado sobremaneira a realização de várias actividades que dependem do uso das tecnologias de informação o que influencia negativamente no desempenho do projecto, sendo as TIC's uma área transversal nas áreas comuns de administração municipal;

Nesta sequência, a busca de melhorias na qualidade dos serviços prestados pelos municípios, mediante o pronto atendimento às demandas da sociedade e do pessoal interno em geral, torna imprescindível a manutenção da sua infraestrutura de tecnologia da informação – computadores, servidores, impressoras, *switches*, *scanners*, *notebooks*, UPS, estabilizadores, entre outros equipamentos informáticos, de forma a apoiar os utilizadores na realização das suas actividades diárias;

Por isso, a operacionalidade e manutenção adequadas serão determinantes para a viabilização dos processos relevantes para o sucesso do projecto, onde a figura de técnico de TICs desempenhará um papel preponderante no diagnóstico e operacionalização das tecnologias postas à disposição da instituição;

Para permitir a integração e transferência gradual dos conhecimentos, na área de desenvolvimento institucional, está previsto dois modelos de assistência técnica, o primeiro que vai providenciar reestruturação, padronização dos fluxos de processos e procedimentos, nas áreas comuns, com uma dose de capacitação variada. A segunda que será um coaching diário/permanente, para garantir que o processo de transferência de conhecimento, as capacitações estão a ser implementadas nas áreas comuns.

É nestes termos, que os presentes TdR's são desenhados, por forma a garantir a existência permanente de um técnico de TIC's que providenciará suporte de forma transversal às áreas comuns do município, em primeira instância, e também a assistência contratada para o alcance dos resultados pretendidos e monitoria dos resultados esperados através dos planos de fortalecimento municipal a serem aprovados pelas assembleias municipais durante a vigência do projecto.

3. Objectivo Geral

A contratação do consultor em gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC's) municipal para cada um dos 22 municípios das províncias de Niassa, Zambézia, Sofala e Gaza, tem por objectivo:

- d) Apoiar e reforçar a capacidade técnica do município (Vereação, Direcção ou Secção), para a implementação dos Instrumentos de gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC's) municipal a serem aprovados;
- e) Orientar todas as actividades relativas a gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC's) municipal de acordo com as práticas metodológicas dos instrumentos de gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC's) municipal e legislação nacional;
- f) Assegurar que todas as actividades/subprojectos da área de desenvolvimento institucional, nas áreas comuns, sejam realizados dentro dos padrões com qualidade desejável, com suporte das TIC's.

4. Tarefas e Responsabilidades

O Gestor de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC's) municipal será responsável pela prestação de apoio técnico ao município na implementação do plano de fortalecimento municipal nas áreas de gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC's) municipal. As actividades do consultor incluirão, mas não estarão limitadas ao seguinte:

- Apoiar o município na implementação do plano de fortalecimento municipal, nas áreas de gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC's) municipal;
- Garantir o correcto uso de todos os recursos computacionais alocados pelo projecto incluindo a *Internet* (boas práticas);
- Efectuar a transmissão de conhecimentos e de competências e na formação contínua aos utilizadores;
- Apoiar na melhoria da utilização dos equipamentos ao nível local, dos fluxos de informação;
- Instalar e configurar sistemas operativos e pacotes de aplicações nos computadores;
- Diagnosticar e reparar pequenas avarias nos equipamentos instalados no município, elaborando sempre um relatório de intervenção efectuada;
- Diagnosticar e reparar avarias da rede de dados instalada;
- Assegurar a partilha de informação e impressoras através da rede de dados;

- Assegurar acesso à informação armazenada no servidor através da rede por apenas pessoas autorizadas;
- Garantir que os antivírus estejam sempre actualizados;
- Realizar regularmente o *backup* da informação;
- Reportar, sempre que necessário, as avarias grossas do equipamento instalado no município através de um relatório célere;
- Assegurar a manutenção dos computadores e outros equipamentos disponíveis no âmbito do projecto;
- Elaborar e manter fichas de intervenção, incluindo as de manutenção, de todos os equipamentos informáticos;
- Reportar e solicitar pontualmente a intervenção ou suporte técnico da equipa de consultoria no âmbito do projecto;
- Manter o inventário do equipamento informático actualizado;
- Reportar, sempre que necessário, a necessidade de actualização do equipamento;
- Participar em sessões de capacitação ou formação profissional organizada ou recomendada pelo projecto ou município;
- Realizar todas as outras tarefas ou prioridades locais identificadas pelo município;
- Realizar todas as actividades técnicas determinadas pelo seu superior hierárquico;
- Apoiar na implementação de instrumentos de planificação estratégico e operacional (quinquenal, sectorial, anual), Orçamentação e execução municipal, na área de gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC's) municipal;
- Apoiar o município na definição de requisitos no processo de aquisição ou contratação de serviços na área de gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC's) municipal;
- Apoiar na implementação de sistema de prestação de contas/accountability institucionalizado em uma base mensal, trimestral, semestral e anual, na área de gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC's) municipal;
- Elaborar relatórios periódicos de implementação do projecto ao nível municipal na área de gestão financeira e recursos humanos;
- Sistematizar as boas práticas e lições aprendidas relevantes no seu município respeitantes a gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC's) municipal;
- Fazer acompanhamento da implementação do plano Municipal de Resposta ao COVID-19, bem como de outras acções desenvolvidas pelo município no combate à pandemia, nas áreas comuns e apoiar na divulgação eletrónica dos mesmos; e
- Apoiar na Produção de conteúdos e sua distribuição aos canais de comunicação provincial e municipal incluindo rádio, web, jornal impresso, jornal televisivo, entre outros; sobre a planificação participativa, orçamento cidadão, nas matérias das áreas comuns, etc.

5. Produtos Específicos (“Outputs”)

Com base nas responsabilidades e obrigações acima referidas, o técnico de gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC’s) municipal deverá apresentar os seguintes produtos (“outputs”):

- Planos Anuais de Actividades e Orçamento da área de gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC’s) municipal reflectidos no Plano Anual do PDUL;
- Relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de monitoria e avaliação do progresso das actividades/sub-projectos da área de gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC’s) municipal relevantes para o seu município, incluindo:
 - Monitoria da execução das actividades de gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC’s) municipal no Projecto das Subvenções de Desempenho Municipal;
 - Monitoria dos indicadores e resultados definidos no documento do Projecto (*Project Appraisal Document - PAD*) para área comuns, nos aspectos relacionados com a gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC’s) municipal;
 - Monitoria das condições mínimas e indicadores de desempenho da Sub-componente 1B - Subvenções de Desempenho Municipal referente ao tema 2, na área de gestão de finanças públicas e recursos humanos no seu município.
- Relatórios com informação sobre o progresso da gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC’s) municipal;
- Relatórios com informação sobre resoluções da assembleia municipal sobre as áreas comuns, na gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC’s) municipal;

NB: Os Relatórios de progresso do consultor e seus respectivos anexos deverão necessariamente merecer parecer do respectivo município, antes de serem submetidos ao PDUL.

6. Supervisão e Comunicação

O consultor reporta hierarquicamente ao Presidente do Conselho Municipal, metodológica e tecnicamente com a Vereação de Finanças do respectivo do município.

O consultor deve ter um plano anual de actividades baseado no plano de implementação do PDUL e planos trimestrais detalhados com produtos específicos. Duas semanas antes do fim do trimestre, o consultor, deverá submeter um relatório detalhado de progresso, resultados alcançados, assuntos/questões pendentes e sua explicação, avaliação do progresso da implementação das actividades específicas e recomendações sobre a planificação e monitoria.

7. Perfil do Consultor

O consultor deverá ter experiência relevante e prática nas áreas especificadas nestes Termos de Referência e possuir as seguintes qualificações:

8. Requisitos Profissionais

- Curso Médio, Técnico-Profissional em Tecnologias de Informação e Comunicações;
- Conhecimento sólido (instalação e configuração) do Microsoft Office 2010, 2013 e 2016, e os seus respectivos pacotes como Excel, Word, PowerPoint, Access;
- Conhecimento e capacidade de instalação de Sistemas Operativos da Microsoft e Linux;
- Noções de Excel avançado, Access, MySQL, SQL Server;
- Conhecimento de serviços de Internet;
- Capacidade para fazer as actualizações dos computadores em função das necessidades (substituição de disco duro, remoção com segurança de dispositivos USB, substituição de memórias, placas de rede, entre outros);
- Noções da língua inglesa, tanto falada como escrita;
- Fluência na língua portuguesa tanto falada como escrita, compreensão e expressão oral e escrita;
- Fácil integração, trabalho em equipa e sob pressão e
- Disponibilidade imediata.

9. Duração do Contrato

O contrato terá duração inicial de 12 meses, com início previsto para Julho de 2022. O contrato poderá ser renovado por mais 12 meses consoante avaliação positiva de desempenho.

Maputo, Janeiro de 2022