



**INAGE,IP**

Instituto Nacional de Governo Electrónico, Instituto Público



**Instituto Nacional de Governo Electrónico, Instituto Público**

**Termos de Referência para Contratação de um  
Especialista em Gestão Financeira**

**INAGE**

Instituto Nacional de Governo Electrónico, Instituto Público



**Maputo, Abril de 2024**

## 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Instituto Nacional de Governo Electrónico, Instituto Público abreviadamente designado por INAGE,IP, criado pelo Decreto n.º 61/2017, de 06 de Novembro cujas competências, autonomia, regime orçamental, organização e funcionamento foram ajustadas através do Decreto n.º 35/2022, de 22 de Julho é uma instituição pública de categoria A, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial com a missão fundamental de coordenar e prestar serviços de Governo Electrónico, fomentando maior celeridade na prestação dos serviços públicos e promovendo iniciativas com vista a melhorar a eficiência e transparência da Administração Pública na sua interacção com o cidadão.

No entanto, o sucesso da Governação Electrónica no país requer uma capacidade interna robusta, que envolve diversos aspectos que vão desde recursos humanos capacitados até a transparência, gestão eficiente dos sistemas, processos electrónicos e acessibilidade digital por forma a garantir que os serviços e informações electrónicas sejam acessíveis a todos.

É neste contexto, que o INAGE, IP pretende fazer o uso dos fundos do Projecto EDGE, financiado pelo Banco Mundial, para contratar um **Especialista em Gestão Financeira**, para apoiar no fortalecimento da capacidade do Projecto no tocante a gestão eficaz dos recursos financeiros, optimização de processos e garantia de uma gestão financeira sólida e transparente salvaguardando a correcta implementação do projecto.

No âmbito desta contratação, para efeitos de implementação do projecto, o Governo de Moçambique é na primeira instância representado pela instituição pública que estiver a alojar o projecto à qual deverá reportar ou recorrer sempre que se mostrar necessário, sem prejuízo da hierarquia.

## 2. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

O Especialista em Gestão Financeira tem como missão supervisionar todos procedimentos financeiros, garantindo a conformidade com a legislação vigente e aderindo aos regulamentos financeiros vigentes para a Administração Pública, procedimentos do Banco Mundial e outras partes interessadas.

Este especialista será alocado à UCP, prestará contas ao Coordenador da UCP, e trabalhará em estreita coordenação com o departamento financeiro do INAGE, IP.

### **3. TAREFAS E RESPONSABILIDADES**

- Desenvolver um plano de acção com cronogramas para o desenvolvimento de um sistema de gestão financeira e sistema de relatórios aceitável para o Governo de Moçambique e o Banco Mundial;
- Desenvolver e actualizar a secção de Gestão Financeira do Manual de Implementação do Projecto para garantir a implementação sólida do mesmo de acordo com as regras de gestão financeira do Governo de Moçambique e do Banco Mundial, garantindo ao mesmo tempo que as actividades do Projecto sejam realizadas com sucesso;
- Desenvolver e manter funcional um sistema de gestão financeira que inclua registos, contas e todas as premissas relevantes;
- Gerir o orçamento do Projecto e controlar rigorosamente os custos das suas diversas actividades;
- Preparar previsões oportunas de fluxo de caixa e desembolso do projecto;
- Preparar demonstrações financeiras de acordo com as normas contabilísticas aceites pelo Governo de Moçambique e pelo Banco Mundial;
- Assegurar que todos os pagamentos do Projecto sejam feitos de acordo com os valores orçamentados, aprovados, com os procedimentos contábeis e directrizes operacionais estabelecidas no Acordo de Financiamento;
- Garantir que todos os pagamentos sejam feitos com base em documentação adequada, devidamente autorizada e devidamente arquivada para facilitar a recuperação e referência;
- Assegurar que as contas bancárias sejam mantidas em níveis adequados para permitir que os pagamentos programados sejam feitos sem demora e observem boas práticas de tesouraria e gestão de caixa;
- Manter e actualizar registos financeiros, incluindo registos de caixa, registos de contas públicas e registos de contractos e compromissos;
- Preparar extractos mensais de reconciliação para contas bancárias, registos de contas do governo e saques;
- Preparar tempestivamente os pedidos de desembolso para reposição da conta designada, bem como os pedidos de pagamentos directos a fornecedores e/ou empreiteiros, de acordo com as orientações processuais estabelecidas;

- Preparar demonstrações e relatórios financeiros mensais/trimestrais/anuais, bem como quaisquer outros relatórios de situação financeira exigidos pelo Coordenador da UCP, Partes Interessadas e Governo de Moçambique, de acordo com os padrões estabelecidos;
- Preparar e fornecer ao Governo de Moçambique e ao Banco Mundial outras informações sobre registos, contas, demonstrações financeiras ou auditoria sempre que solicitado;
- Manter contactos com consultores e fornecedores em questões relacionadas com pagamentos, litígios e contas;
- Participar na melhoria e desenvolvimento de sistemas adequados de gestão de registos, manutenção de registos e arquivo e de todo sistema de controlo interno em geral;
- Registrar com precisão todos os activos fixos da Subcomponente 2.1 e da Componente 4 do Projecto no registo de activos fixos e, posteriormente, realizar actualizações e reconciliações tempestivas de todos os activos adquiridos para o Projecto;
- Assegurar que todos os activos fixos da Subcomponente 2.1 e Componente 4 do Projecto estejam correctamente identificados e realizar verificações físicas regulares para verificar sua existência, condição e que todos os activos fixos estejam devidamente segurados;
- Apoiar a auditoria externa das demonstrações financeiras anuais do Projecto, preparando os cronogramas de auditoria necessários de acordo com os regulamentos estabelecidos e toda legislação vigente;
- Treinar o pessoal da UCP no uso e interpretação de informações financeiras e na necessidade de aderir aos procedimentos e directrizes de controle interno para aprimorar a disciplina financeira em suas respectivas unidades operacionais;
- Assegurar que as normas contábeis, directrizes de procedimentos e práticas éticas de negócios sejam sempre observadas na condução dos negócios;
- Fortalecer a capacidade do INAGE, IP em relação ao uso dos documentos padrão do Banco Mundial combinados com a legislação em vigor para os processos de gestão financeira do Estado;
- Reportar ao Task Team Leader (TTL) sobre todos os processos de gestão financeira;
- Participar de reuniões técnicas para contribuir na melhoria contínua dos processos de gestão financeira;

- Assegurar a transmissão de conhecimentos aos técnicos de gestão financeira do INAGE,IP sobre questões de gestão financeira de Projectos;
- Participar activamente do desenvolvimento contínuo dos sistemas de gestão contábil e financeira para atender às constantes mudanças nas tecnologias de informação e comunicação;
- Garantir o cumprimento das boas práticas e obrigações decorrentes da legislação em vigor para a gestão financeira no Estado;
- Desempenhar outras tarefas relevantes que lhe sejam superiormente atribuídas.

#### 4. **QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA**

Os candidatos a esta posição devem ter as seguintes qualificações:

- Licenciatura em contabilidade, finanças, economia, administração de empresas ou outras áreas afins;
- Pelo menos cinco (5) anos de experiência na gestão de processos financeiros em Projectos financiados por organizações internacionais multilaterais de desenvolvimento (preferencialmente o Banco Mundial);
- Cinco (5) anos de experiência profissional comprovada e relevante;
- Experiência prática em contabilidade em múltiplos Projectos financiados por doadores;
- Conhecimento das normas internacionais de contabilidade e auditoria nos sectores público e privado;
- Proficiência no uso de aplicativos de software e planilhas;
- Capacidade de administração de escritório será bastante apreciada;
- A familiaridade com o e-SISTAFE bem como Procedimentos Contabilísticos e de Administração Financeira do Estado é uma vantagem;
- Habilidades de comunicação e capacidade de apresentar, negociar e resolver questões complexas;
- Conhecimento de técnicas de auditoria é um diferencial;
- Fluência na comunicação escrita e oral em português e inglês;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Excelente capacidade de organização.

## **5. DURAÇÃO DO CONTRATO E REPORTE**

A duração do contrato inicial é de 24 (vinte e quatro) meses, sujeito a avaliação de desempenho satisfatória após 12 meses. A prorrogação do mesmo será por períodos sucessivos de 12 (doze) meses até a conclusão do Projecto e estará condicionada ao desempenho satisfatório do candidato contratado e à “Não Objecção” do Banco Mundial. O candidato seleccionado celebrará um contrato de trabalho, sujeito a um período probatório de três meses.

Para fins de avaliação de desempenho, o consultor deverá apresentar trimestralmente um “Relatório de Desempenho”, com base nos Termos de Referência. A avaliação anual não favorável pode resultar na rescisão do contrato.