Anúncio de vaga
Chefe de Serviços de Apoio – Maputo, Moçambique

Apresentação da Nitidæ

A Nitidæ é uma organização francesa sem fins lucrativos cujo principal objetivo é conceber, desenvolver e implementar projetos que combinem **a preservação ambiental com o fortalecimento das economias locais em áreas rurais dos países do Sul**. Suas iniciativas se concentram na conservação de florestas e ecossistemas (reduzindo o desmatamento), no fortalecimento das cadeias de valor agrícolas e na melhoria da eficiência energética das atividades de processamento. A Nitidæ também oferece **conhecimento técnico para empresas do setor agroalimentar e de cosméticos que buscam melhorar o desempenho das cadeias de valor agrícolas, reduzir seu impacto ambiental e promover o desenvolvimento econômico local** em colaboração com organizações de produtores.

Atualmente, a Nitidæ está executando cerca de trinta projetos, principalmente em Madagascar, Burkina Faso, Moçambique, Costa do Marfim, Senegal, Camarões, Tanzânia e Uganda. Sua equipe é composta por mais de 200 funcionários (economistas, engenheiros, agrônomos, engenheiros florestais, geógrafos, especialistas em carbono do solo e especialistas em SIG e sensoriamento remoto) que trabalham tanto nos países onde a organização atua quanto na sede, na França.

Em 2025, o orçamento da organização foi de 10,2 milhões de euros e continua crescendo.

A Nitidæ em Moçambique

A Nitidæ atua em Moçambique desde 2013. Atualmente, tanto a Nitidæ globalmente quanto em Moçambique estão em uma fase de expansão significativa, com vários projetos de grande porte a caminho. No momento, a Nitidæ em Moçambique está implementando os seguintes projetos:

- **Projeto ACAMOZ II (junho de 2023 – junho de 2027),** que visa contribuir para melhorar a competitividade das cadeias de valor da castanha de caju e da macadâmia em Moçambique, em parceria com o Instituto da Amêndoa de Moçambique (IAM, IP), na Zambézia (Gilé, Pebane, Gurué), Niassa e Maputo (para a parte institucional), com financiamento da Agência Francesa de Desenvolvimento.
- **Projeto NAMULI (janeiro de 2024 – dezembro de 2026),** cujo objetivo é criar uma Área de Conservação Comunitária para conciliar a conservação da biodiversidade em Namuli com o desenvolvimento rural no distrito de Gurué, na Zambézia, com financiamento da LED e da Linsi.
- **Programa SATAF (novembro de 2025 – 2028),** dedicado à transição das práticas agrícolas para a agroecologia nas cadeias de valor do café, do cacau e da castanha de caju na Costa do Marfim, em Moçambique, na Tanzânia e em Uganda, com financiamento da União Europeia.

- GV4G – Programa Green Value for Growth (2026 – 2031), que visa transformar as cadeias de valor da soja, da castanha de caju e do café ao longo dos corredores de Beira e Nacala rumo a um crescimento mais verde e inclusivo, como parte de um consórcio liderado pela TechnoServe, financiado pela União Europeia e pelos Países Baixos.

Objetivos Gerais da Missão

O Chefe de Serviços de Apoio (Diretor Financeiro) ficará baseado em Maputo. A função envolve apoiar o desenvolvimento dos departamentos de apoio a projetos, gerenciar finanças, contabilidade, recursos humanos e logística, ao mesmo tempo em que fortalece as competências da equipe atual. Ele/ela será o principal ponto de contato para a equipe da sede na França (um controlador financeiro, o gerente de RH, o gerente de logística e o diretor financeiro) do ponto de vista técnico e funcional.

Você será responsável por desenvolver a estrutura dos serviços administrativos, financeiros, de RH e de logística, bem como as ferramentas associadas, a fim de garantir o cumprimento das normas dos doadores no uso dos recursos confiados à organização.

Posição na organização

Sob a supervisão hierárquica do Representante Nacional e reportando-se funcionalmente à sede, você será responsável pela equipe de apoio em Moçambique. Trabalhará em colaboração com os pontos de contato técnicos na sede da Nitidæ, bem como com o Representante Nacional e as equipes de programa. A Nitidæ conta atualmente com 40 funcionários em Moçambique, com previsão de crescimento para 50 funcionários até o final de 2026 e cerca de 60 em 2027. A equipe de apoio em Moçambique é composta atualmente por três pessoas baseadas em Maputo e quatro funcionários localizados nos locais dos projetos na Zambézia (Gilé e Gurué) e em Nampula.

Responsabilidades

Supervisão financeira, orçamentária e contábil

- ✓ Implementar, supervisionar e atualizar procedimentos e ferramentas de gestão
  - Desenvolver uma ferramenta de acompanhamento para relatórios financeiros e auditorias
  - Analisar as ferramentas de folha de pagamento e garantir a compatibilidade com os sistemas financeiros
  - Implementar o software SAGA
  - Treinar as equipes e dar acompanhamento/suporte na implementação dos procedimentos
  - Atuar como ponto de contato com parceiros técnicos e financeiros durante a contratação e o acompanhamento administrativo/financeiro

✓ Gestão financeira
- Atualizar o acompanhamento orçamentário dos projetos em Moçambique, bem como as previsões orçamentárias
- Elaborar relatórios financeiros intermediários e finais para os projetos
- Coordenar missões de auditoria
- Preparar orçamentos de projetos para apresentação aos doadores quando necessário
- Apoiar as equipes técnicas na elaboração de propostas financeiras

✓ Gestão contábil
- Apoiar a implantação e o uso do software SAGA em Maputo
- Verificar e validar os lançamentos contábeis de todas as operações relacionadas ao projeto
- Supervisionar a gestão dos livros bancários, as reconciliações e as verificações cruzadas
- Analisar os pacotes contábeis mensais e garantir o envio para a sede
- Preparar previsões de fluxo de caixa

Gestão de Recursos Humanos

- Treinar a equipe administrativa e os gerentes de projeto na implementação correta dos procedimentos obrigatórios
- Supervisionar a equipe de apoio, desenvolvendo planos de ação individuais e realizando avaliações anuais de desempenho
- Apoiar o escritório local na implementação de políticas de RH, estruturas de remuneração e conformidade legal (incluindo a coordenação com as autoridades trabalhistas e a implementação da tabela salarial)
- Adaptar os regulamentos internos e os acordos de vínculo de trabalho aos requisitos legais nacionais, em colaboração com um advogado ou consultor jurídico local, e garantir o registro oficial junto às autoridades competentes
- Negociar contratos com consultores e representantes legais
- Garantir que todos os documentos de RH com possíveis riscos legais ou financeiros sejam revisados e validados
- Supervisionar a folha de pagamento e a administração de RH, e garantir o arquivamento adequado de todos os registros dos funcionários
- Acompanhar o registro e o pagamento das contribuições sociais junto às instituições competentes
- Participar dos processos de recrutamento, garantindo transparência e uma integração adequada dos novos funcionários
- Redigir e/ou atualizar notas de serviço internas
- Garantir que os vistos de trabalho sejam obtidos para os funcionários expatriados

Gestão de Logística e Serviços Gerais

✓ Cadeia de suprimentos
- Definir fluxos de trabalho de aprovação e limites de gastos, e garantir o uso adequado dos processos de solicitação de compras (EDB)

- Implementar e coordenar a estratégia de compras da missão, garantindo que os processos de compra, transporte e armazenamento estejam em conformidade e sejam eficazes

✓ Apoiar a logística e a gestão de ativos

- Garantir que as equipes tenham os recursos, equipamentos e serviços necessários para operar com eficácia
- Contribuir para a estruturação da capacidade operacional em termos de instalações, equipamentos e serviços

✓ Segurança

- Garantir que haja sistemas e estruturas adequados para comunicação, deslocamento e gestão de instalações, de acordo com as regras de segurança

✓ Coordenação

- Centralizar e compartilhar informações logísticas dentro da missão e com a sede
- Consolidar os relatórios de logística internos e externos
- Garantir a obtenção e/ou renovação de todas as autorizações necessárias nos níveis central e provincial, permitindo que a Nitidæ opere legalmente em Moçambique.

Perfil do candidato

- ✓ **Idiomas:** Português e inglês obrigatórios; francês é um diferencial.
- ✓ **Formação:** Mestrado (Bac+5) em Finanças, Contabilidade ou Gestão; conhecimento em Compras e/ou Recursos Humanos é um diferencial.
- ✓ **Experiência:** Pelo menos 3 a 5 anos como Chefe de Serviços de Apoio (ou em função semelhante) em uma ONG internacional com financiamento institucional.
- ✓ **Habilidades:** Sólido histórico na gestão financeira e administrativa de missões de campo e na logística de ONGs; compreensão sólida do setor de ONGs e da ajuda internacional ao desenvolvimento.
- ✓ **Conhecimento dos doadores:** Familiaridade com os requisitos da AFD, EFI, Enabel, UE e GIZ.
- ✓ **Perfil:** Integridade, rigor, autonomia, adaptabilidade, ótimas habilidades interpessoais e interculturais, e vocação para a melhoria contínua.

Condições de trabalho

Tipo de contrato: Contrato por prazo determinado (1 ano, renovável), celebrado segundo as condições mozambicanas ou francesas

Elegibilidade: A vaga está aberta a cidadãos moçambicanos qualificados e a candidatos estrangeiros que já possuam uma autorização de trabalho válida para Moçambique

Data de início desejada: Início de novembro de 2026, com flexibilidade para um início posterior no final de 2026 ou início de 2027

Remuneração: Cerca de €40.000 brutos por ano, dependendo do perfil, das qualificações e da experiência do candidato, com benefícios como auxílio-moradia

Com contrato francês: remuneração de acordo com o Acordo Coletivo da Syntec (status de quadro).

Com contrato moçambicano: remuneração de acordo com a tabela salarial da Nitidæ em Moçambique.

Como se candidatar?

Os candidatos interessados devem se inscrever enviando seu currículo e carta de apresentação em inglês (obrigatório), indicando claramente no campo "assunto": "HSS – MOZ", para:

jobs@nitidae.org

⇨ As inscrições devem ser enviadas até 15 de dezembro de 2026

Processo de seleção

- Só serão analisadas as inscrições completas.
- Inscrições incompletas ou irrelevantes não serão consideradas.
- Os candidatos pré-selecionados serão contatados para um teste técnico e uma entrevista.
- Se você não receber uma resposta até três semanas após o prazo final para inscrições, considere que sua candidatura não foi aprovada.

Se a missão da Nitidæ faz sentido para você e você é apaixonado por sustentabilidade, conservação florestal e cadeias de valor agrícolas, além de estar ansioso para aplicar suas habilidades em finanças, RH, logística ou administração para gerar um impacto significativo nas comunidades rurais, essa vaga é para você!