

Anúncio de vaga

Responsável pelos 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 zonas rurais dos países do Sul**. As suas iniciativas centram-se na conservação das florestas e dos ecossistemas, no fortalecimento das cadeias de valor agrícolas e na melhoria da eficiência energética das atividades de processamento. A Nitidæ também fornece **conhecimentos técnicos a empresas agroalimentares e de cosméticos que procuram melhorar o desempenho das cadeias de valor agrícolas, reduzir o seu impacto ambiental e promover o desenvolvimento económico local** em colaboração com organizações de produtores.

A Nitidæ está atualmente a executar cerca de trinta projetos, principalmente em Madagáscar, Burquina Faso, Moçambique, Costa do Marfim, Senegal, Camarões, Tanzânia e Uganda. A sua equipa é composta por mais de 200 colaboradores (economistas, engenheiros, agrónomos, silvicultores, geógrafos, especialistas em carbono do solo e peritos em SIG e teledeteção) baseados tanto nos países de operação como na sua sede em França.

Em 2025, o orçamento da organização era de 10,2 milhões de euros e continua a crescer.

A Nitidæ em Moçambique

A Nitidæ trabalha em Moçambique desde 2013. Atualmente, tanto a Nitidæ a nível global como em Moçambique encontram-se numa fase de expansão significativa, com vários projetos de grande escala a serem lançados. Presentemente, a Nitidæ em Moçambique está a implementar os seguintes projetos:

- **O projeto ACAMUZ 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 componente institucional), financiado pela Agência Francesa de Desenvolvimento.
- **O 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, financiado pela LED e pela Linsi.
- **O projeto PROCAE (setembro de 2025 – agosto de 2027)**, que visa melhorar a valorização energética dos subprodutos da castanha de caju para a produção de energia limpa, a fim de reduzir a desflorestação e apoiar oportunidades económicas locais em Nampula, financiado pela ENABEL.



- O Programa SATAF (novembro de 2025 – 2028), dedicado à promoção das práticas agroecológicas nas cadeias de valor do café, do cacau e da castanha de caju na Costa do Marfim, Moçambique, Tanzânia e Uganda, financiado pela União Europeia.

Objetivos gerais da missão

O Chefe dos Serviços de Apoio ficará sediado em Maputo. A função envolve apoiar o desenvolvimento dos departamentos de apoio aos projetos, gerir as finanças, a contabilidade, os recursos humanos e a logística, reforçando simultaneamente as competências da equipa existente. Será o principal ponto de contacto para a equipa da sede em França (um controlador financeiro, o gestor de RH, o gestor de logística e o diretor financeiro) de uma perspetiva técnica e funcional.

Será responsável pelo desenvolvimento da estrutura dos serviços administrativos, financeiros, de RH e de logística, bem como das ferramentas associadas, a fim de garantir o cumprimento dos regulamentos dos doadores na utilização dos fundos confiados à organização.

Posição na Organização

Sob a supervisão hierárquica do Representante Nacional e reportando-se funcionalmente à sede, será responsável pela equipa de apoio em Moçambique. Trabalhará em colaboração com os pontos focais técnicos na sede da Nitidæ, bem como com o Representante Nacional e as equipas do programa, que contam atualmente com 40 colaboradores em Moçambique e uma previsão de crescimento para 50 colaboradores em 2026 e cerca de 60 em 2027.

A equipa de apoio em Moçambique é atualmente composta por três pessoas sediadas em Maputo e quatro colaboradores localizados nos locais dos projetos na Zambézia (Gilé e Gurué) e em Nampula.

Responsabilidades

Supervisão financeira, orçamental e contabilística:

- ✓ Implementar, supervisionar e atualizar procedimentos e ferramentas de gestão:
 - Desenvolver uma ferramenta de acompanhamento para relatórios financeiros e auditorias
 - Analisar as ferramentas de processamento salarial e garantir a sua compatibilidade com os sistemas financeiros
 - Implementar o software SAGA
 - Formar equipas e prestar acompanhamento/apoio na implementação de procedimentos



- Atuar como ponto de contacto com os parceiros técnicos e financeiros durante a contratação e o acompanhamento administrativo/financeiro
- ✓ **Gestão financeira:**
 - Atualizar o acompanhamento orçamental dos projetos em Moçambique, bem como as previsões orçamentais
 - Elaborar relatórios financeiros intermediários e finais para os projetos
 - Coordenar missões de auditoria
 - Elaborar orçamentos de projetos para apresentação aos doadores, quando necessário
 - Apoiar as equipas técnicas na preparação de propostas financeiras
- ✓ **Gestão contabilística:**
 - Apoiar a implementação e utilização do software SAGA
 - Verificar e validar os lançamentos contabilísticos de todas as operações relacionadas com os projetos
 - Supervisionar a gestão dos livros bancários, as reconciliações e as verificações cruzadas
 - Analisar os pacotes contabilísticos mensais e garantir o seu envio para a sede
 - Elaborar previsões de fluxo de caixa

Gestão de Recursos Humanos:

- Formar o pessoal administrativo e os gestores de projeto na implementação adequada dos procedimentos obrigatórios
- Supervisionar a equipa de apoio através do desenvolvimento de planos de ação individuais e da realização de avaliações de desempenho anuais
- Apoiar o escritório nacional na implementação de políticas de RH, quadros de remuneração e conformidade legal (incluindo a coordenação com as autoridades laborais e a implementação da tabela salarial)
- Adaptar os regulamentos internos e os acordos relativos ao estatuto dos colaboradores aos requisitos legais nacionais, em colaboração com um advogado/consultor jurídico local, e garantir o registo oficial junto das autoridades competentes
- Negociar contratos com consultores e representantes legais
- Garantir que todos os documentos de RH com potenciais riscos legais ou financeiros sejam revistos e validados
- Supervisionar a folha de pagamentos e a administração de RH, e garantir o arquivo adequado de todos os registos do pessoal
- Monitorizar o registo e o pagamento das contribuições sociais junto das instituições competentes
- Participar nos processos de recrutamento, garantindo a transparência e a integração adequada dos novos colaboradores
- Redigir e/ou atualizar notas de serviço internas
- Garantir a obtenção de vistos de trabalho para os colaboradores expatriados



Gestão de Logística e Serviços Gerais:

- ✓ **Cadeia de abastecimento:**
 - Definir fluxos de trabalho de aprovação e limites de despesas, e garantir a utilização adequada dos processos de pedidos de aquisição (EDB)
 - Implementar e coordenar a estratégia de aquisições da missão, garantindo que os processos de compra, transporte e armazenamento sejam conformes e eficazes
- ✓ **Apoiar a gestão logística e de ativos:**
 - Garantir que as equipas dispõem dos recursos, equipamentos e serviços necessários para operar de forma eficaz
 - Contribuir para a estruturação da capacidade operacional em termos de instalações, equipamento e serviços
- ✓ **Segurança:**
 - Assegurar a existência de sistemas e estruturas adequados para a comunicação, deslocação e gestão das instalações, em conformidade com as regras de segurança
- ✓ **Coordenação:**
 - Centralizar e partilhar informações logísticas ao nível nacional e com a sede
 - Consolidar os relatórios de logística internos e externos
 - Assegurar a obtenção e/ou renovação de todas as autorizações necessárias a nível central e provincial, permitindo que a Nitidæ opere legalmente em Moçambique.

Perfil do candidato

- ✓ **Motivação:** Forte empenho nos objetivos e projetos da Nitidæ
- ✓ **Formação:** Mínimo de mestrado (Bac+5) em Finanças, Contabilidade ou Gestão. Conhecimentos ou experiência adicionais em Aquisições e Recursos Humanos são altamente desejáveis.
- ✓ **Experiência:** Pelo menos 3 a 5 anos de experiência profissional como Chefe de Serviços de Apoio ou função semelhante numa ONG internacional com financiamento institucional
- ✓ **Idiomas:** Português e inglês obrigatórios; o domínio do francês será uma mais-valia
- ✓ **Competências exigidas:** O candidato deve possuir sólida experiência em gestão administrativa e financeira de missões no terreno, bem como nos aspetos logísticos de uma ONG internacional, com forte domínio das ferramentas e requisitos relacionados. **É essencial o conhecimento do sector das ONG e da ajuda pública internacional ao desenvolvimento**
- ✓ **Conhecimento dos doadores:** Familiaridade com os regulamentos e requisitos dos doadores (AFD, Enabel e União Europeia)
- ✓ **Qualidades desejadas:** Honestidade e integridade, rigor, fortes competências interpessoais, autonomia, adaptabilidade, capacidade de ensinar, capacidade de trabalhar num ambiente intercultural, capacidade de trabalhar remotamente e de propor métodos e procedimentos que apoiem a melhoria contínua das práticas de trabalho.



Condições de emprego

Tipo de contrato: Esta vaga está disponível tanto para um contrato a termo certo (CDD) como para um contrato sem termo (CDI), dependendo do perfil do candidato. O contrato poderá ser celebrado de acordo com a legislação moçambicana ou francesa.

Data de início pretendida: O mais rapidamente possível, dependendo da disponibilidade do candidato

Salário e estatuto: Com base no perfil, na experiência em ONG e em cargos semelhantes, bem como na formação académica.

Se a missão da Nitidæ lhe diz respeito e se é apaixonado por sustentabilidade, conservação florestal e cadeias de valor agrícolas, e está ansioso por aplicar as suas competências em finanças, RH, logística ou administração para criar um impacto significativo nas comunidades rurais, esta função é para si!

Como se candidatar?

Os candidatos interessados são convidados a candidatar-se enviando o seu CV e uma carta de apresentação em inglês (obrigatório), indicando claramente no assunto: "Responsável pelos Serviços de Apoio – Moçambique", para:

jobs@nitidae.org

⇒ As candidaturas devem ser enviadas até 5 de junho de 2026, à meia-noite.

Processo de seleção

- Apenas as candidaturas completas serão analisadas.
- As candidaturas incompletas ou irrelevantes não serão consideradas.
- Os candidatos pré-selecionados serão contactados para um teste técnico e uma entrevista
- Se não receber uma resposta no prazo de três semanas após o prazo de candidatura, considere que a sua candidatura não foi selecionada.