

## **Consultor - Assistente Administrativo da BUPUSA**

### **PROJECTO TRI-BACIA BUZI, PUNGOÉ E SAVE (BUPUSA)**

#### **Historial**

Moçambique e Zimbabué partilham pelo menos cinco bacias (ou sub-bacias), nomeadamente Limpopo, Zambeze, Buzi, Pungoé e Save. As bacias do Buzi, Pungoé e Save são partilhadas exclusivamente pelos dois países e desaguam no Oceano Índico. A cooperação nas bacias dos rios Buzi, Pungoé e Save é impulsionada por projectos de desenvolvimento e gestão de recursos hídricos que requerem a cooperação dos dois países.

O Protocolo Revisto sobre Cursos de Água Partilhados na Comunidade para o Desenvolvimento da África Austral (SADC) foi assinado em 2000 com o objectivo de promover uma cooperação mais judiciosa, sustentável e coordenada, protecção e utilização dos cursos de água compartilhados e avançar a agenda da SADC sobre integração regional, e alívio da pobreza. O Protocolo entrou em vigor em 2003 e apela para a necessidade de estabelecer instituições de bacias hidrográficas, tais como comissões de bacias hidrográficas, comissões conjuntas de água e acordos de partilha de água.

Em 2002, Moçambique e Zimbabué estabeleceram uma Comissão Conjunta da Água (JWC). O JWC é o instrumento cooperativo entre os países ribeirinhos, e tem a intenção de actuar como assessor técnico das partes em todos os assuntos técnicos relacionados com o desenvolvimento e utilização de recursos hídricos de interesse comum. Moçambique e o Zimbabué são também partes em comissões de bacias hidrográficas, como a Comissão do Curso de Água do Zambeze e a Comissão do Curso de Água do Limpopo. Em 2016, Moçambique e o Zimbabué assinaram o Acordo Bilateral da Bacia do Pungoé para institucionalizar a gestão de água transfronteiriça na Bacia do Pungoé. A adopção do Acordo Bilateral da Bacia do Pungoé abre o caminho para o estabelecimento de uma instituição bilateral que será responsável pela implementação do Acordo Bilateral sobre a Bacia do Pungoé. No entanto, existem sérias considerações para incluir as bacias do Buzi, Pungoé e Save sob uma instituição de gestão hídrica transfronteiriça, formando uma organização de três bacias.

A SADC está agora a implementar a quarta fase do Plano de Acção Estratégico Regional (RSAP IV) sobre o Desenvolvimento e a Gestão Integrada dos Recursos Hídricos e a Parceria Global para a Água da África Austral (GWP SA), como parceiro de implementação, está a apoiar a implementação do RSAP IV no âmbito do programa de Gestão Transfronteiriça de Água (TWM) da SADC-Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ). A fim de continuar o progresso alcançado através da assinatura do Acordo Bilateral da Bacia do Pungoé, o programa de Gestão de Água Transfronteiriça da SADC-GIZ está a apoiar os governos de Moçambique e Zimbabué, em parceria com GWP SA, para aproveitar os outputs e resultados de projectos anteriores. Projectos anteriores incluem o programa Pungoé financiado pela Agência Sueca Internacional de Cooperação para o Desenvolvimento (Sida), que apoiou as negociações do Acordo Bilateral da Bacia do Pungoé.

O objectivo do Projecto Tri-bacia do Buzi, Pungoé e Save (BUPUSA) é apoiar uma fase transitória para fortalecer a cooperação e o reforço institucional nas bacias dos rios Buzi, Pungoé e Save.

O projecto centrar-se-á principalmente no apoio às negociações em curso sobre os Acordos de Partilha de Água na Bacia do Rio Buzi e Save, e no estabelecimento da Instituição Tri-Bacia da BUPUSA.

Portanto, os objectivos específicos do projecto são os seguintes:

- Facilitar a elaboração e finalização do Acordo de Partilha de Água do Buzi.
- Facilitar as negociações e elaboração do Primeiro Projecto do Acordo de Partilha de Água do Save.
- Realizar trabalhos preparatórios para o estabelecimento da Instituição Tri-Bacia da BUPUSA, que supervisionará a implementação dos Acordos de Partilha da Água do Buzi, do Pungué e do Save.

Esta iniciativa dos governos de Moçambique e do Zimbabué, apoiada pela Direcção de Infra-estruturas e Serviços da SADC, Divisão de Águas, será implementada durante aproximadamente um ano e gerida através de um Acordo de Subvenção entre GIZ e GWP SA.

### **Unidade de Implementação do Projecto**

Uma Unidade de Implementação do Projecto (PIU) será estabelecida para auxiliar as instituições de gestão integrada de recursos hídricos da bacia principal (GIRH) a planear, coordenar, implementar, gerir e monitorar as actividades apoiadas pelo projecto em colaboração com parceiros nacionais e internacionais.

O projecto será gerido por GWP SA em nome dos ministérios responsáveis pelos recursos hídricos nos governos de Moçambique e do Zimbabué. A implementação do projecto será levada a cabo pela PIU, alojada no Gabinete do Centro de Administração Regional de Águas do Centro (ARA) na Beira, Moçambique. A PIU consiste em um Coordenador do Projecto e um Assistente Administrativo do Projecto. A PIU será apoiada por um Oficial de Programa baseado no escritório de GWP SA em Pretória, África do Sul. O Gerente Regional do Programa de GWP SA: Água Transfronteiriça e Meio Ambiente, baseado no escritório da GWP SA em Pretória, África do Sul, será responsável pela gestão do Acordo de Concessão.

### **Posição**

O Assistente Administrativo da BUPUSA irá apoiar o Coordenador de Projectos da BUPUSA, enquanto trabalha em estreita colaboração com o Gerente de Finanças e Administração da GWP SA e com o Director de Projectos da BUPUSA. Ele / ela irá apoiar a administração diária e a aquisição do projecto de acordo com os controlos internos da GWP SA e do Instituto Internacional de Gestão de Água (IWMI), e o Contrato de Concessão do Projecto.

### **Comunicação**

O Assistente Administrativo da BUPUSA irá comunicar ao Coordenador do Projecto da BUPUSA.

### **Posto de trabalho**

Beira, Moçambique, ou Chimoio, Moçambique, dependendo da localização do Coordenador do Projecto.

### **Duração do trabalho**

Aproximadamente 6 meses sujeitos ao cronograma final do Contrato do Projecto e disponibilidade de financiamento.

### **Funções e responsabilidades**

O Assistente Administrativo da BUPUSA irá assumir as seguintes funções:

- Desenvolver e manter um sistema eficiente e eficaz de arquivamento de todos os documentos e contratos administrativos.

- Fornecer instalações gerais de escritório, aquisições e gestão de suprimentos em conformidade com o Acordo de Concessão, e os procedimentos internos de aquisição da GWP SA e IWMI.
- Formular orçamentos de eventos e cotações de fontes para serviços.
- Coordenar a logística das reuniões e eventos do projecto BUPUSA, e fornecer apoio do Secretariado ao Comité de Gestão do Projecto, Comité de Gestão Técnica e Comité Técnico Consultivo, conforme necessário.
- Compreender, aplicar e fazer cumprir os procedimentos, regulamentos e relatórios financeiros da GWP SA, IWMI e do doador para garantir a conformidade contratual.
- Verificar e garantir a adesão aos controles institucionais de administração interna da GWP SA e IWMI.
- Coordenar viagens e transporte terrestre para eventos e reuniões do projecto BUPUSA.
- Apoiar o desenvolvimento e administração orçamental.
- Compreender os aspectos integrais da administração de projectos e gestão financeira da BUPUSA.
- Gerir o calendário de eventos do projecto, incluindo reuniões.
- Auxiliar nas funções contabilísticas do dia-a-dia e registo de despesas precisas.
- Receber e verificar recibos de despesas e reconciliações.
- Apoiar a preparação de atas de reuniões, relatórios de projectos e saídas de acordo com o documento do projecto e plano de trabalho.
- Quaisquer outras funções atribuídas pelo Coordenador do Projecto.

### **Qualificações profissionais**

O Assistente Administrativo da BUPUSA terá as seguintes qualificações:

- Um diploma universitário apropriado ou qualificação profissional equivalente em administração e gestão de escritório.
- Literacia informática em software / sistemas e planilhas de contabilidade financeira, e uso da internet e ferramentas de comunicação online.
- Uma abordagem de serviço muito boa e gestão de serviços.
- Organização pessoal muito boa e capacidades de definição de prioridades, bem como a capacidade de cumprir prazos e ser responsável.
- Excelente conhecimento de protocolos e políticas administrativas e operacionais do projecto.
- Uma compreensão das questões de gestão e desenvolvimento de recursos naturais na região e em África.
- Experiência em aquisições nos projectos ou programas financiados por doadores.
- Fluência em Inglês falado e escrito. O conhecimento das línguas faladas nas bacias do Buzi, Pungué e Save será uma vantagem adicional.

### **Requisitos e prazo de submissão**

Os candidatos interessados devem enviar uma carta de candidatura destacando a conveniência para a posição anunciada e um curriculum vitae detalhado por e-mail para:

Sr. Tendai Gandanzara ([Tendai.Gandanzara@gwpsaf.org](mailto:Tendai.Gandanzara@gwpsaf.org)) e cópia para a Sra. Cathrine Mutambirwa ([cathrine.mutambirwa@gwpsaf.org](mailto:cathrine.mutambirwa@gwpsaf.org)).

**Prazo de Aplicação: 18 de Janeiro, 2019 (Sexta-Feira)**