

# Termos de Referência

---

*Assistente Administrativo e Financeiro da Unidade de Apoio do Projecto*

*Fundo Global de luta contra a SIDA, Tuberculose e Paludismo*

## INTRODUÇÃO

Designado Beneficiário Principal (BP) para implementação da Consolidação dos projectos de paludismo do Projecto de Fundo Global de Luta contra o Paludismo, Sida e Tuberculose, o PNUD em S.Tomé e Príncipe viu as suas responsabilidades e tarefas acrescidas com inclusão da Ronda 10 para o Sida e da Ronda 8 para a Tuberculose.

Para fazer face à esta nova situação, existe a necessidade de recrutar um Assistente Administrativo e Financeiro para fazer parte da unidade de apoio para reforçar os serviços da Unidade e assegurar um melhor seguimento dos Sub-Beneficiários.

## Identificação do Posto

---

Título do Posto: Assistente Administrativo e Financeiro

## 2. Nível Organizacional:

---

Título de Supervisor: Analista Financeiro da Unidade de Gestão dos Projectos  
Fundo Global (UNDP)

## 3. Funções Principais

---

**Atribuições e responsabilidades do (a) Assistente Administrativo (a) e Financeiro**  
Trabalhando em estreita colaboração com o analista financeiro, o (a) Assistente do projecto incumbem as seguintes as tarefas:

- Apoiar a elaboração de orçamento detalhado das actividades do plano de acção
- Apoiar na busca d'explicações para variações orçamentais, no caso de necessidades, analisar despesas *versus* o orçamento.
- Organizar convenientemente os arquivos dos documentos trocados com o Fundo Global
- Dar o seu apoio (do ponto de vista administrativo e financeiro) à organização de Conferências, de seminários, de reformas e outros acontecimentos;
- Dar o seu apoio à organização das reuniões do CCM e contribuir com a Assistente Administrativa do Projecto, elaborar as actas, enquanto não se recrutar o secretariado do CCM;



- Fazer o seguimento das correspondências e prazos em relação às actividades do projecto.
- Colaborar com o Analista Financeiro do PNUD e o Coordenador da Unidade de forma a assegurar desembolsos nos prazos estabelecidos.
- Estabelecer/apoiar SB na elaboração de relatórios periódicos das contas que lhe são confiadas, registando os possíveis problemas concernentes aos aumentos de custos das actividades ou recebimentos inferiores às previsões. Elaborar relatórios especiais para explicar os problemas ou para dar outras explicações que eventualmente virem a ser pedidas;
- Trabalhar estreitamente com os funcionários SB e seguir os procedimentos financeiros SB
- Gerir os sistemas de acompanhamento para registar e ajustar as despesas, saldos, pagamentos e outros dados relativos às transacções e relatórios periódicos, que lhe são confiados pelo especialista em finanças;
- Seleccionar e registar os dados a partir de diversos documentos reportando às fontes, efectuando os cálculos necessários e zelando para que todos os dados relevantes sejam incluídos;
- Estabelecer/harmonizar os procedimentos financeiros: notas de encomenda (requisições), pagamentos, desembolsos e contabilidade, procedimentos de arquivo das peças contabilísticas no projecto GFATM;
- Apoiar a equipa de direcção do Fundo Global (FG) na preparação orçamentos e planos do trabalho;
- Assegurar-se de que os procedimentos financeiros instaurados sejam conformes com as orientações financeiras/contabilísticas e de compras do GFATM;
- Assegurar o seguimento/avaliação do desempenho financeiro do sistema de gestão de compras;
- Gerir a transmissão dos procedimentos financeiros para o novo sistema (Atlas), em casos de necessidades;
- Colaborar com a secção financeira do PNUD e com o especialista financeiro da Unidade de Apoio ao projecto Fundo Mundial com o objectivo de assegurar a exactidão e o cumprimento do trabalho, bem como em o exercício do papel de certificação de certas transacções;
- Efectuar com a secção contabilística as imputações seguidas de elementos necessários para a produção dos relatórios;
- Harmonizar as práticas de seguimento/avaliação da contabilidade dos SB incluindo os indicadores de desempenhos em matéria de orçamento e finanças;
- Assegurar o acompanhamento dos SB relativo à precisão das informações financeiras incluindo a reconciliação bancária nos casos de adiantamento de fundos.
- Fazer a auditoria interna periódica ao serviço de aquisição da Unidade de Apoio ao Projecto Fundo Mundial
- Apoiar o Assistente administrativo no fornecimento de serviços de secretariado à um ou vários funcionários;
- Dactilografar alguns diversos documentos a partir de rascunhos, textos impressos.
- Apoiar às diligências relativas à viagem dos membros da Célula, dos Consultores recrutados pelo Projecto, bem como as missões ao país, cobertas pelo projecto;



- Tomar notas aquando das reuniões de acordo com as necessidades;
- Apoiar nas traduções informais e actuar como intérprete em situações pontuais;
- Proceder à classificação e o arquivo dos documentos e processos relativos à diversos assuntos;
- Expedir a correspondência corrente e manter contactos pessoais e telefónicos com outras pessoas para debater questões relativas às contas e as atribuições conexas;
- Substituição das funções de financeiro e a assistente administrativa, no caso de licença ou ausência
- Exercer outras funções conexas de acordo com as necessidades.

#### **4. Duração**

Um ano (renovável)

#### **5. Qualificações necessárias**

##### Conhecimentos e aptidões:

Ter um diploma contabilidade ou economia ou em gestão financeira e contabilística ou gestão de empresa e perfeito domínio de "software" usuais.

##### Experiência:

Ter pelo menos três anos de experiência de trabalho em lugar similar, domínio (ou capacidade para aprender facilmente) do sistema ATLAS, de forma a efectuar operações administrativas e financeiras da Célula, quando necessário;  
Ter bom domínio da administração pública e dos procedimentos administrativos e financeiros;

Ter bom conhecimento da Lei 5/97 – Lei do Estatuto da Função Pública;

Disponibilidade para trabalhar além das horas regulamentares;

Sujeitado (a) ao trabalho sob pressão, sobretudo quando se trata de realizar várias tarefas num mesmo período;

Espírito de trabalho em equipa

**6. Conhecimento linguístico:** Excelente domínio da língua portuguesa e uma das línguas dos N.U. (franceses e/ou ingleses). O domínio da língua inglesa escrita é uma vantagem a considerar.

**7.** As candidaturas das pessoas do sexo feminino são bastante encorajadas.