

TERMO DE REFERÊNCIA (TDR)	
Função	Assistente Administrativo e Financeiro da Célula de Gestão da Subvensões (CGS)
Supervisor: Coordenador da Célula de Gestão da Subvensões (CGS)	
Duração: Três anos renováveis	
Data de contratação: 01 de Janeiro de 2021	
Objectivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar/monitorar a gestão financeira de sub-beneficiários (SB) ▪ Contribuir para o desenvolvimento das capacidades dos sub-recipientes e outros parceiros em gestão financeira e seguimento/avaliação de projetos. ▪ Assegurar a produção de relatórios de seguimento/avaliação nos prazos fixados pelo GFATM (Fundo Global), GAVI e outros financiadores aos programas, parceiros de implementação e aos SB;
Descrição de tarefas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer o acompanhamento da execução dos orçamentos dos vários projetos. ▪ Assegurar a Supervisão contabilística se necessário. ▪ Verificar e aprovar as demonstrações financeiras. ▪ Garantir o acompanhamento das missões de auditoria externa. ▪ Estabelecer um sistema de supervisão de desempenho da equipa. ▪ Assegurar a gestão de pessoas (disciplina, pontualidade, cotação, ...). ▪ Desenvolver políticas na área de formação e desenvolvimento de pessoal. ▪ Planear treinamentos e outros seminários de desenvolvimento de pessoal a serem submetidos à coordenação para aprovação. ▪ Desenhar um modelo de avaliação ou folha de classificação e garanta seu uso. ▪ Acompanhar a base de dados de gestão do pessoal integrante recrutado e pago com recursos do do FG e de outros parceiros. ▪ Coordenar e supervisionar os consultores de curto prazo. ▪ Garantir a aplicação do manual de procedimentos. ▪ Supervisionar a gestão de ativos ▪ ▪ Apoiar na gestão financeira e operacional da CGS de acordo com os planos e orçamentos acordados ▪ Assistir na elaboração de orçamentos e planos de atividades da CGS

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar no controlo e o seguimento dos procedimentos orçamentais, assistir no seguimento orçamental e apurar as situações financeiras periódicas dos projetos ▪ Colaborar na implementação de um sistema de gestão financeira, de acordo com as necessidades internas da CGS e do Fundo Global e outros financiadores ▪ Apoiar na manutenção do sistema de controlo das despesas internas e assegurar que os pedidos de pagamentos processados correspondem e estão completos, as transações são corretamente registadas no sistema TOMPRO, pedidos de reembolso de viagens e outros títulos são devidamente processados ▪ Assegurar a supervisão financeira dos SB ▪ Assegurar ações corretivas e atempadas dos pedidos não processados, incluindo pedidos com erros de orçamento, exceções e pedidos não aprovados ▪ Assegurar a manutenção de um sistema de arquivo financeiro apropriado para os registos e documentação de suporte ▪ Gerir o fundo de maneoio e faturas dos montantes de caixa ▪ Apoiar na monitorização e avaliação dos relatórios financeiros e no desenvolvimento das capacidades dos Sub-recipientes e outras estruturas executivas do Ministério de Saúde (MS) na gestão financeira e administrativa
<p>Qualificações requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formação superior ou técnica nas áreas gestão e contabilidade ou áreas relevantes ▪ Experiência profissional mínima de 3 anos de experiência em funções de apoio à gestão financeira e contabilística ▪ Domínio dos procedimentos do Fundo Global, fator preferencial; ▪ Conhecimentos práticos dos procedimentos de gestão financeira, contabilidade e controle de custos ▪ Domínio de ferramentas informáticas MS Office e de gestão financeira e contabilística ▪ Excelentes capacidades de comunicação e de transferência de conhecimentos ▪ Fluente em Português, com domínio ao nível da oralidade e escrita de Francês e/ou Inglês como ferramenta de trabalho ▪ As candidaturas das pessoas do sexo feminino são bastante encorajadas.

Aptidões	<ul style="list-style-type: none">▪ Senso de iniciativa e antecipação;▪ Uso de novas tecnologias de informação como fonte de treinamento,▪ Conhecimento e networking;▪ Capacidade de trabalhar em equipa e liderar equipas sob supervisão;▪ Capacidade de trabalhar sob pressão;▪ Capacidade de produzir resultados de qualidade no prazo.
Aptidões pessoais	<ul style="list-style-type: none">▪ Entusiasmo e alto nível de comprometimento▪ Disponibilidade para participar ativa e construtivamente na vida do escritório;▪ Forte propensão para a participação;▪ Curiosidade intelectual; Capacidade de resolver problemas