

TERMO DE REFERÊNCIA (TDR)	
Função	Oficial de Finanças da Célula de Gestão da Subversões (CGS)
Supervisor: Coordenador da Célula de Gestão da Subversões (CGS)	
Duração: Três anos renováveis	
Data de contratação: 01 de Janeiro de 2021	
Objectivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o Gestor Financeiro na gestão administrativa e financeira do Beneficiário Principal (BP), incluindo desembolsos na conta do BP ▪ Controlar/monitorar a gestão financeira de sub-beneficiários (SB) ▪ Fornecer informações às pessoas ou entidades interessadas na situação patrimonial (bens, direitos e obrigações) e económica (lucro ou prejuízo) da entidade, bem como na aferição de sua capacidade produtiva. ▪ Registrar, sistematizar e documentar os atos e fatos de natureza económico-financeira que afetam os projetos do Fundo Global e de outros financiadores; ▪ Fornecer informações relativas à situação patrimonial (bens, direitos e obrigações) e económica (lucro ou prejuízo), contabilística e financeira dos projetos do Fundo Global e outros financiadores
Descrição de tarefas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar na gestão financeira e contabilística da CGS de acordo com os planos e orçamentos acordados com os financiadores ▪ Participar na elaboração de orçamentos e planos de atividades da CGS ▪ Organizar um sistema de controle adequado aos projetos do FG e de outros financiadores; ▪ Demonstrar com base nos registos realizados, expor periodicamente por meio de demonstrativos, a situação económica, patrimonial e financeira dos projetos do FG e de outros financiadores; ▪ Analisar os demonstrativos com a finalidade de apurar os resultados obtidos; ▪ Acompanhar a execução dos orçamentos dos projetos do FG e de outros financiadores, prevendo as despesas a serem realizadas, os desembolsos a serem recebidos do FG e de outros financiadores, e alertando para eventuais problemas. ▪ ▪ Estabelecer um sistema de gestão financeira e controlo, de acordo com as necessidades internas da CGS e do Fundo Global e outros financiadores

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar a supervisão financeira dos SB e elaborar os respectivos relatórios, efetuar os registos contabilísticos e verificar que os mesmos correspondem aos movimentos dos fundos (financiamentos, banco e caixa) ▪ Assegurar a alocação, verificação, preparação das operações de tesouraria, lançamento e classificação dos documentos relativos às movimentações dos fundos do GF, como parte das despesas operacionais ▪ Preparar comprovantes de pagamento para solicitações de fundos de sub-destinatários em um período não superior a uma semana a partir do seu recebimento, preparar o documento de transferência de fundos e obter relatórios financeiros convincentes como justificativa antes da próxima transferência ▪ Apoiar na análise dos relatórios financeiros e pedidos de todos os sub-beneficiários, fornecedores e outras estruturas executivas do Ministério da Saúde (MS), de forma a garantir que todas as despesas efetuadas seguem os padrões do Fundo Global e outros financiadores ▪ Garantir a exactidão e finalização dos trabalhos, bem como no exercício da função de certificar determinadas operações; realizar as alocações, e introduzir no sistema os documentos necessários para a produção de relatórios ▪ Apoiar na elaboração das demonstrações financeiras e processo de auditorias ▪
<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 5 anos de experiência em funções de gestão financeira e contabilística semelhantes ▪ Domínio dos procedimentos do Fundo Global, fator preferencial; ▪ Conhecimentos práticos dos procedimentos de gestão financeira, contabilidade e controlo de custos ▪ Excelente experiência na elaboração e análise de orçamentos e relatórios financeiros ▪ Domínio de ferramentas informáticas 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