(Unidade-Disciplina-Trabalho)
REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE S.TOMÉ E PRINCIPE
MINISTÉRIO DE INFRAESTRUTURAS E RECURSOS NATURAIS
DIREÇÃO GERAL DO AMBIENTE

Termos de Referência

Assistente Administrativo e Financeiro

País: São Tomé e Príncipe

Descrição da atribuição: O papel assistente administrativo e financeiro é de prestar serviços administrativos e financeiros centrados na obtenção dos resultados do projecto apoiando o coordenador nacional do projecto.

Nome do projecto: Melhoria da conservação da biodiversidade e da gestão sustentável da terra e dos recursos naturais

---

1. Contexto

A biodiversidade terrestre e os ecossistemas florestais de São Tomé e Príncipe estão sob a pressão de várias ameaças, especialmente a conversão para infraestruturas e desenvolvimentos agrícolas e a degradação das florestas devido a uma exploração insustentável.

Proteger eficazmente a biodiversidade terrestre e os ecossistemas florestais de Alto Valor de Conservação, em Áreas Protegidas adequadamente financiadas e geridas, evitando a perda de espécies e habitats importantes a nível global.

O projecto "Melhoria da conservação da biodiversidade e da gestão sustentável da terra e dos recursos naturais em São Tomé e Príncipe" adoptará uma abordagem abrangente da paisagem, incluindo aspectos da conservação da biodiversidade por meio da gestão de áreas protegidas e da integração do sector, e enfrentando a degradação das terras florestais dentro e em redor das áreas protegidas. Ao longo do projecto, representantes das ilhas de São Tomé e do Príncipe serão rotineiramente direccionados e envolvidos na proporção adequada, e os meios para viagens entre ilhas serão disponibilizados onde necessário e apropriado. Este projecto será implementado através de dois canais principais:

(i) Primeiro, através do parceiro nacional de implementação DGA, que envolverá as agências governamentais relevantes, conforme necessário, principalmente a DFB e o Governo Regional do Príncipe / SRADS;

(ii) Segundo, através do BirdLife International, da Parte Responsável, que novamente mobilizará os parceiros das ONG´s locais, conforme necessário e apropriado. Isso deve reflectir o importante financiamento de base da BirdLife / ECOFAC 6 e os papéis e capacidades reconhecidos de cada um, além de compartilhar a responsabilidade de cumprir os resultados esperados do projecto.

Para facilitar o desenvolvimento de capacidade em aspectos técnicos e de gestão de projectos, o escritório da UGP em São Tomé reunirá a equipa do projecto liderada pela DGA com a do Escritório da BirdLife Internacional no país, para maximizar a coordenação e o intercâmbio recíproco de capacidade, bem como o engajamento coordenado das equipas em São Tomé como também na Região Autónoma do Príncipe.

2. ÂMBITO DE TRABALHO, RESPONSABILIDADES E DESCRIÇÃO DO TRABALHO ANALÍTICO PROPOSTO

O(a) Assistente Administrativo(a) e Financeiro terá como responsabilidade executar as atividades administrativas e financeiras diárias do projeto durante toda a duração do projeto.

São tarefas do(a) Assistente Administrativo e Financeiro:

- De acordo com o plano anual aprovado de trabalho, preparar adequadamente os pedidos de fornecimento de recursos financeiros pelo PNUD, utilizando o adiantamento de fundos, pagamentos directos, ou desembolso periódicos utilizando a FACE (Autorização de Fundo e Certificado de Gastos) e relatórios financeiros em conformidade com as regras de PNUD;
- Estabelecer contacto com PNUD e outros parceiros para o desenvolvimento das questões administrativas como o processo de aquisição (bens e serviços), compras, viagens etc..;
- Apoiar na análise das propostas técnicas e financeiras de actividades dos parceiros para a discussão junto aos parceiros e o PNUD para sua execução;
- Manter as contas do projecto e preparar demonstrações financeiras mensais e anuais com cronogramas de apoio;
- Administrar a contabilidade do projecto de acordo com os procedimentos do PNUD;
- Assegurar que os procedimentos financeiros em vigor cumpram com os requisitos financeiros / contáveis e requisitos de aquisição (bens e serviços) dos sistemas do PNUD;

- Preparar oportuna e devidamente os planos de aquisição para os projectos e monitorar sua implementação;
- Recepção adequada de bens e serviços e estabelecimento de acréscimos.
- Organizar, registar e arquivar com precisão todos convenientemente, todos arquivos dos processos administrativos bem como as transacções financeiras nas operações no quadro das actividades do projecto;
- Fazer o acompanhamento com fornecedores para agilizar a entrega e garantir que as mercadorias sejam recebidas em bom estado, devidamente mantido e contabilizado;
- Elaborar e registar devidamente os guias de entrega de mercadorias aos parceiros, bem manter o inventário dos mesmos;
- Acompanhar a correspondência e tradução de correspondências simples, quando necessário e os prazos em relação às actividades do projecto.
- Apoiar na organização de várias reuniões do Conselho de Direcção do Projecto, Conferências, seminários e outros eventos;
- Redigir convites e agendas para as reuniões do Conselho de Direcção/ateliês/workshops do Projecto;
- Redigir acta das reuniões, monitorar/fazer o seguimento sobre as acções necessárias;
- Compilar e preparar os materiais de briefing e apresentação, discursos, informação de base e documentação para reuniões e missões;
- Participar de todas as reuniões internas administrativas, financeiras e de compras relacionadas;
- Manutenção do sistema de arquivo garantindo a guarda de materiais confidenciais;
- Organização do transporte de veículos, manutenção regular de veículos e seguros, gerir combustível e outros;
- Desempenhar outras tarefas e responsabilidades que possam ser atribuídas pelo Coordenador;
- Efectuar com o apoio da unidade ambiente do PNUD o encerramento geral do final do ano das contas do projecto.

3 . REQUISITOS PARA EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÕES

I. Qualificações Académicas:

- Um diploma universitário em Economia, contabilidade, finanças ou estudos relacionados;
- Mínimo cinco anos (5) de experiência relevante em administração, de contabilidade e de finanças a nível nacional e/ou internacional ou serviço de suporte a programas.

II. Experiência:

- Experiência na utilização de computadores e pacotes de software de escritório (MS Word, Excel, etc.). Experiência no manuseio de sistemas de gestão baseados na web;
- Experiência anterior de trabalho para o programa (s) de execução nacional financiado por organizações bilaterais/multilaterais.

III. Competências linguísticas obrigatórias:

- Fluência em Português, Conhecimentos de Francês / Inglês é uma grande vantagem

IV. Competências:

- Excelentes competências de comunicação, articulação e coordenação
- Cumprimentos de objetivos e prazos com qualidade e consistência;
- Capacidade de análise de materiais técnicos complexos (incluindo dados) e sua simplificação para a compreensão de audiências não técnicas;
- Capacidade de trabalhar por objetivos e superar desafios de forma construtiva;
- Responsável e ser capaz de planear metas, superar obstáculos, retrocessos e incertezas;
- O domínio da gestão de projecto integrado, incluindo: terras e florestas;
- Bom conhecimento de questões da biodiversidade global;
- Capacidade para elaborar termos de referência técnicos;
- Procura constante de oportunidades para aprender e partilhar;
- Capacidade demonstrada de trabalhar em equipa, partilhar conhecimentos e construir relacionamentos e parcerias;
- Compreender processo de recrutamento de consultores nacionais e internacionais.

4. DOCUMENTOS A INCLUIR NAS PROPOSTAS.

Os candidatos devem apresentar os seguintes documentos:

- CV, incluindo 3 contactos para verificação de referências profissionais.
- Carta de motivação em Português e Inglês explicando porque o candidato é bem posicionado para o posto.

DGA, em S. Tomé em 03 de Setembro de 2021

O Director,

Lourenço Monteiro de Jesus