

# Termos de Referência

---

*Auxiliar 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 a implementação da ronda 4 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 a inclusão da ronda 5 para o Sida e da ronda 7 para o Paludismo.

Para fazer face à esta nova situação, está previsto o recrutamento de um Auxiliar Administrativo e Financeiro para reforçar os serviços da Unidade e assegurar um melhor seguimento dos Sub-Beneficiários.

### 1. Identificação do Posto

---

Título do Posto: Auxiliar Administrativo e Financeiro

### 2. Nível Organizacional:

---

Título de Supervisor: Coordenador da Unidade de Apoio do Projecto FG (UAPFG)

### 3. Funções Principais

---

#### **Atribuições e responsabilidades do Auxiliar Administrativo e Financeiro**

Trabalhando em estreita colaboração com o responsável financeiro e a Assistente Administrativa da Unidade (UAPFG), ao Auxiliar administrativo e financeiro do projecto incumbem as seguintes tarefas:

- Apoiar na elaboração de orçamento detalhado das actividades do plano de acção
- Apoiar na busca de 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, seminários, 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 Responsável 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 lhes 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 venham a ser solicitadas;
- Trabalhar estreitamente com os funcionários dos SB e seguir os procedimentos financeiros
- Gerir os sistemas de acompanhamento para registar e ajustar as despesas, saldos, pagamentos e outros dados relativos às transacções e relatórios periódicos, que lhes 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 necessidade;
- 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 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**

De um ano renovável

#### **5. Qualificações necessárias**

Conhecimentos e aptidões:

Os candidatos deverão possuir um diploma em contabilidade, economia ou em gestão financeira e contabilística ou gestão de empresa; conhecimentos comprovados em estenografia e dactilografia, assim como dominar os métodos de secretariado moderno, ter perfeito domínio de "softwares" mais comuns (Microsoft Word, Excel 97, sistema de exploração do Windows 98, 2000 ou 2003)

Nível académico mínimo exigido é a 11.<sup>a</sup> classe. Experiência: Pelo menos três anos de experiência de trabalho de secretariado,

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.