



## **UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS**

### **TERMOS DE REFERÊNCIA**

#### **RECRUTAMENTO DE TRÊS CONTABILISTAS PARA A UNIDADE DE GESTÃO DE PROJETOS ESPECIAIS - UGPE**

##### **1. INTRODUÇÃO**

O Governo de Cabo Verde tem em implementação, com assistência técnica e financeira do Banco Mundial (doravante “Banco Mundial”) os seguintes Projetos: Harmonização e Melhoria das Estatísticas na África Ocidental (P169265), Turismo Resiliente e Desenvolvimento da Economia Azul (176981), Capital Humano (P175828), Energia Renovável e Melhoria da Eficiência Energética nos Serviços Públicos (170236), Preparação e Resposta a COVID-19 (P173857), Melhoria da Conectividade e das Infraestruturas Urbanas (P178644) e Segurança Sanitária na África Ocidental (P179078). O montante total de financiamento é de 231 milhões de dólares americanos.

Para coordenar as ações a serem executadas ao longo da implementação dos Projetos, o Governo criou a Unidade de Gestão de Projetos Especiais (doravante ‘UGPE’) que assegura a gestão fiduciária e coordenação geral. Parte do fundo dos Projetos é destinado ao reforço da capacidade de gestão fiduciária da UGPE através da contratação de três Contabilistas com o seguinte perfil:

##### **2. RESPONSABILIDADE**

Cada Contabilista deve, dentro dos limites de carga de trabalho considerados adequados, assegurar a contabilidade de dois dos seguintes Projetos: Harmonização e Melhoria das Estatísticas na África Ocidental (P169265), Capital Humano (P175828), Preparação e Resposta a COVID-19 (P173857), Segurança Sanitária na África Ocidental (P179078), Turismo Resiliente e Desenvolvimento da Economia Azul (176981) e Energia Renovável e Melhoria da Eficiência Energética nos Serviços Públicos (170236).

No exercício das suas funções, o Contabilista trabalha sob supervisão direta do responsável pela gestão financeira da UGPE.

##### **3. TAREFAS E ATRIBUIÇÕES**

- a) Tarefas de Contabilidade:



## UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

---

O Contabilista é responsável pelas seguintes tarefas:

- Manutenção das contas geral, analítica e orçamental dos Projetos atualizadas e reconciliadas;
- Verificação, análise, imputação e acompanhamento da entrada dos lançamentos contábeis das despesas elegíveis;
- Verificação, imputação e acompanhamento dos lançamentos contabilísticos das despesas das missões e arquivo dos respetivos ficheiros;
- Verificação permanente dos lançamentos, editando os logs;
- Edição mensal do *ledger* e do balancete para justificação dos saldos e controlo dos movimentos;
- Edição mensal do balancete analítico e verificação da imputação e da informação com os responsáveis técnicos do Projeto;
- Justificação dos saldos de todas as contas bancárias ao final de cada mês;
- Realização de arquivo adequado e em conformidade com o definido no Manual de Procedimentos;
- Extração, revisão da conformidade através da edição formal e disponibilização de balancetes e balanço semestral e anual, de acordo com os TdRs;
- Extração, revisão da conformidade através da edição formal e disponibilização de balancete das realizações orçamentais, de preferência mensal (mês e acumulado desde o início do Projeto) e por ocasião de cada missão de revisão financeira do Banco Mundial;
- Participação na elaboração dos relatórios periódicos de acompanhamento financeiro e orçamental e IFRs;
- Execução de outras tarefas não especificadas, mas exigidas pelo Sistema Nacional de Contabilidade e Relatórios Financeiros.



## **UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS**

---

### b) Reconciliação das contas bancárias

- Efetuar reconciliação mensal das contas bancárias do Projeto;
- Acompanhar a movimentação das operações financeiras na Conta Designada e o processo de reaprovisionamento da mesma;
- Acompanhar as movimentações das operações financeiras nas restantes contas do Projeto;
- Assegurar a elegibilidade das despesas, o cumprimento dos procedimentos de gestão financeira e das cláusulas dos acordos de financiamento;
- Justificar mensalmente o saque de fundos do Projeto.

### c) Elaboração das Demonstrações Financeiras

O Contabilista deve preparar/elaborar demonstrações financeiras periódicas e anuais, de acordo com o sistema internacional de contabilidade e Termos de Referência de auditoria, nomeadamente:

- Um balanço patrimonial com ativos e passivos;
- Uma demonstração de fluxos financeiros;
- Uma demonstração de origem e aplicação dos fundos;
- Uma demonstração do inventário;
- Notas às demonstrações financeiras que fornecem explicações relevantes do balanço e da demonstração de origem e aplicação;
- Outros anexos: demonstração dos contratos celebrados, demonstração do desempenho financeiro, demonstração da variação entre o orçamento planeado e o realizado, demonstração da transação de Conta Designada (DA), demonstração da reconciliação de desembolsos e demonstração da reconciliação da DA.



## **UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS**

---

### d) Controlo Interno

- Verificação da elegibilidade das despesas antes do seu registo;
- Verificação da conformidade das faturas de fornecedores (FAC, BL, BC, recebimento efetivo, preço);
- Verificação do cumprimento dos procedimentos de aquisição, gestão financeira e procedimentos de desembolsos;
- Reconciliação da lista de bens e serviços adquiridos com o demonstrativo de imobilizado, inventário físico, contratos assinados e faturas de fornecedores, e atualização da lista sobre os bens.

## **4. QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA**

Nível de licenciatura BAC+3 em contabilidade com experiência mínima de 5 anos;

Contabilista Certificado reconhecido pela Ordem dos Contabilistas e Auditores de Cabo Verde;

Experiência profissional de cinco anos em cargo similar em empresa reconhecida ou em empresa de contabilidade reconhecida;

Experiência comprovada de trabalho com Projetos financiados por organizações internacionais, especialmente, Banco Mundial e Banco Africano de Desenvolvimento é uma mais-valia;

Ter um bom conhecimento das normas contabilísticas de Cabo Verde;

Conhecimentos de software de contabilidade em geral e software TOMPRO em específico;

Proficiência em português e em inglês ou francês, escrita e falada e boa capacidade de comunicação, na escrita;

Ter sentido de organização, responsabilidade, rigor e integridade.

## **5. LOCAL DE TRABALHO**



## **UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS**

---

Unidade de Gestão de Projetos Especiais | Ministério das Finanças, Av. China, Edif. Tribunal Constitucional, Chã-d'Areia, Praia, Cabo Verde.

### **6. DURAÇÃO**

1 (um) ano, sujeito a renovação anual, mediante acordo entre as partes e mediante avaliação satisfatória da UGPE, mas sem exceder a data de encerramento do Projeto.

### **7. HORA**

8 horas/dia de acordo com o regulamento nacional em vigor adotado pela UGPE | MF.