



UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

TERMOS DE REFERÊNCIA RECRUTAMENTO DE UM(A) FINANCEIRO (A)

1. INTRODUÇÃO

O Governo de Cabo Verde recebeu da Associação Internacional para o Desenvolvimento – IDA/Banco Mundial ("Banco Mundial"), o Crédito 6574-CV no montante de 15 milhões de dólares americanos destinado à implementação do Projeto para harmonizar e melhorar as estatísticas na África Ocidental ("Projeto"), visando reforçar o sistema estatístico dos países participantes e dos organismos regionais em África para produzir, divulgar e melhorar a utilização das principais estatísticas económicas e sociais.

Para coordenar as ações que devem ser executadas ao longo do Projeto, o Governo conta com a Unidade de Gestão de Projetos Especiais (UGPE) que assegura a coordenação de todas as atividades necessárias à implementação dos Projetos, nomeadamente a gestão fiduciária.

Parte do financiamento ao Projeto destina-se ao reforço da capacidade de gestão fiduciária da UGPE através do recrutamento de um(a) Financeiro (a).

2. RESPONSABILIDADE

O (A) Financeiro (a) tem por responsabilidade assegurar a gestão de tesouraria de todos os Projetos sob coordenação da UGPE.

No exercício das suas funções, o (a) Financeiro (a) articula com os contabilistas e outros profissionais dos Projetos, e trabalha sob orientação e supervisão do Diretor Financeiro.

3. TAREFAS E ATRIBUIÇÕES

- a) Cumprir todas as obrigações de pagamentos dos Projetos dentro dos prazos definidos no contrato com fornecedores e outros credores;
- b) Classificar e registar extra contabilidade operações diárias e documentos sujeitos a contabilidade;



UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

- c) Manter o sistema extra contabilístico de gestão e controlo de contratos atualizado;
- d) Manter as contas do Projeto reconciliadas, realimentadas e documentadas;
- e) Colaborar na elaboração de planos de tesouraria trimestrais e anuais;
- f) Assistir o Diretor Financeiro na preparação e seguimento orçamental, gestão das contas do Projeto, elaboração de previsões de tesouraria, preparação de relatórios e implementação de medidas de controlo interno;
- g) Preparar a declaração dos fluxos de caixa do Projeto e os relatórios periódicos sobre as atividades de tesouraria;
- h) Outras tarefas determinadas por lei, ou determinação superior:

Aspetos Orçamentais

- Auxiliar na elaboração, execução e revisão dos orçamentos dos Projetos;
- Preparar propostas de alterações orçamentais;
- Assistir no registo de orçamentos aprovados no sistema e seu seguimento.

Aspetos de Pagamentos

- Articular com a Direção-Geral do Tesouro e com o Banco de Cabo Verde em matéria de pagamentos;
- Preparar pedidos de pagamentos diários;
-
- Verificar e assegurar que os pedidos de pagamento sejam assinados em tempo e corretamente por signatários autorizados;
- Preparar avisos de pagamento aos Fornecedores de Projeto;
- Recolher confirmação/recibos de pagamento;
- Garantir o cumprimento dos pagamentos de impostos e segurança social dentro dos respetivos prazos;

Desembolsos

- Preparar as previsões de desembolsos;
- Preparar e submeter os pedidos de pagamentos diretos, reembolsos e compromissos especiais;



UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

- Preparar e submeter os pedidos mensais de desembolsos para reaprovisionamento das Contas Designadas dos Projetos;
- Preparar as demonstrações periódicas de reconciliação de desembolsos.

Contas Designadas e de Contrapartida dos Projetos

- Seguimento dos movimentos diários das Contas dos Projetos;
- Assegurar a justificação e o reaprovisionamento atempado das Contas dos Projetos;
- Preparar reconciliações bancárias;
- Assistir o Diretor Financeiro na abertura, seguimento de execução e encerramento das contas bancárias dos Projetos;
- Velar pela gestão rigorosa fundos dos projetos.

Relatórios

- Preparar as seguintes demonstrações financeiras: demonstrações de fluxos de caixa, demonstrações de reconciliação, demonstrações de declarações de gastos, demonstrações de transações das Contas Designadas;
- Preparar relatórios periódicos sobre as atividades de tesouraria.

4. QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Licenciatura em Contabilidade, Finanças, Gestão ou áreas afins. Registo na Ordem dos Contabilistas Certificados será uma mais valia;

Experiência profissional mínima de 5 anos;

Mínimo 2 anos de experiência de trabalho comprovada em Projetos financiados pelo Banco Mundial (BM), Banco Africano de Desenvolvimento (BAD) e Agência Japonesa para Cooperação Internacional (JICA) ou outros organismo de financiamento internacional;

Domínio satisfatório dos regulamentos e procedimentos de gestão financeira do BM, JICA ou outros organismo de financiamento internacional;



UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

Domínio satisfatório do Microsoft Office, especialmente Microsoft Excel, e de outros softwares de contabilidade e auditoria. Conhecimento do software de contabilidade e gestão financeira 'TOMPRO' será uma mais valia;

Domínio escrito e falado da língua portuguesa e uma das línguas internacionais inglesa ou francesa;

Disponibilidade imediata (máximo 1 mês).

5. LOCAL DE TRABALHO

Unidade de Gestão de Projetos Especiais | Ministério das Finanças, Av. China, Edif. Tribunal Constitucional, Chã-d 'Areia, Praia, Cabo Verde, a tempo integral. Atendendo à especificidade da função, sempre que necessário o contratado prestará serviço nos locais onde decorrem as atividades de execução dos projetos.

6. DURAÇÃO

O cargo tem uma duração prevista de um ano podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes desde que não exceda a data de encerramento do Projeto.

A remuneração mensal do Financeiro, equiparado à estabelecida para contabilista, obedece a tabela salarial em uso nesta Unidade e de acordo com a resolução n°14/20 de 27 de janeiro de 2020;