Termos de Referência para Recrutamento Contabilista	
Data de Publicação:	**09/03/2021**
Referência:	**ADPP- GNB-C-MOH/2021**
Prazo de Submissão das Candidaturas:	**17/03/2021**

INFORMAÇÃO GERAL

No âmbito da parceria com o Fundo Global (FG), através de Ministério de Saúde, Ajuda de Desenvolvimento de Povo para Povo Guiné-Bissau (ADPP-GB) beneficiou dum fundo para implementar um projeto durante três (3) anos com data prevista para 2 de janeiro de 2021. O Referido Projeto tem como o Objetivo Geral "reduzir em 36% a incidência e em 35% a Mortalidade devido a Tuberculose e assegurar o acesso universal aos serviços de prevenção e tratamento do SIDA, dentro do respeito do Género e Direitos Humanos, através de uma liderança e apropriação nacional".
De modo específico, o Projeto apoia a prevenção da TB e do VIH/SIDA e a melhoria de prestação de serviços aos pacientes de TB e PvVIH, através da implementação de atividades previstas no Plano de trabalho elaborado com os programas nacionais e aprovado pelo FG. Este Projeto vai ser implementado em Bissau, Região de Bijagós, Cacheu, Farim e Oio através de parceiros de implementação como AGUIBEF, Forças Armadas da Guiné-Bissau, AGMS e RENAP (Rede Nacional de Pessoas Viventes com VIH/SIDA).

Nesta sequência e para o financiamento deste Projeto, ADPP-GB procura um contabilista com experiência em Contabilidade de Projetos

Tipo de Contrato: Local/Nacional

Local de Trabalho: Bissau com deslocações frequentes as regiões

ORGANIZAÇÃO PROMOTORA

A associação **Ajuda de Desenvolvimento de Povo para Povo da Guiné-Bissau**, ADPP-GB, é uma associação e sem fins lucrativos, com estatuto de Organização Não Governamental (ONG), constituída em 1981 e registada legalmente em 1992. Como organização sem fins lucrativos, que atua como a organização nacional guineense, a sua missão continua a ser a de apoiar as populações e comunidades mais vulneráveis da Guiné-Bissau por meio de projetos de desenvolvimento económico, social e cultural, visando aumentar o bem-estar da população por meio de sua participação ativa. A abordagem da ADPP-GB pretende promover o humanismo solidário entre as pessoas, estabelecendo as bases para essa possibilidade. Para tal, a ADPP-GB cria a estrutura organizacional para dar ao maior número possível de pessoas o acesso para participar ativamente no desenvolvimento do país e na criação de seu futuro.

PROPÓSITO DA POSIÇÃO

O/A Contabilista será responsável pela verificação dos orçamentos e elaboração dos Relatórios Financeiros e Contabilísticos;

Assegurar a realização das auditorias;

Manter informado a equipa da coordenação a situação dos fundos disponíveis.

O/A Constabilista reporta organizacionalmente ao Gestor Financeiro da ADPP e reporta funcionalmente ao Gestor/a Administrativo/a.

RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES

O/A Contabilista do projeto terá como principais **responsabilidades** a:

1. Pela manutenção da contabilidade geral do Projeto;
2. Organização das actividades financeiras e orçamentais do projeto;
3. Verificação dos relatórios e análise das contas, de seguimento orçamental e de seguimento analítico;
4. Em colaboração com o Responsável financeiro, elaborar os relatórios contabilísticos periódicos (mensais, trimestrais, semestrais e anual);
5. Prepara mensalmente as conciliaqções bancárias;
6. Analisa e controla a legalidade dos gastos efectuados;
7. Controla os estados de indemnização demissões;
8. Assegura o lançamento de todos os movimentos efectuados pelo projeto;
9. Assegura a actualização diária dos balancetes e do Livro - Razão;
10. Assegura a classificação correcta dos justificativos e bem como os lançamentos dos mesmos, com vista à extracção dos balancetes periódicos;
11. Informa regularmente ao Direção Executiva da ADPP G-B sobre a situação dos fundos disponíveis;
12. Coloca à disposição dos auditores e/ou missões de supervisões, todos os registos contabilísticos para as suas missões semestrais ou anuais.
13. Assegura-se de que os procedimentos em curso estão em conformidade com as regras habituais definidas pelo financiador do projetos no contrato de subvenção.
14. Certifique-se de que os SSRs sigam os procedimentos designados no contrato e que todas as tarefas sejam concluídas dentro do prazo exigido.

As suas principais **funções** são:

- Solicitar e ter todos os documentos, suporte administrativo, jurídico e financeiro para projetos sob sua responsabilidade;
- Elaborar proposta de plano de contas para o projeto concedido;
- Receber e consultar os orçamentos semanais, quinzenais ou mensais dos líderes dos projetos e dar a sua opinião e acompanhamento para a sua aprovação pela Economia e Administração;
- Fornecer orientação técnica e profissional aos cacheiros nas suas tarefas diárias;
- Receber da caixa, todas as movimentações das operações internas realizadas, acompanhadas de documentos comprovativos, as requisições internas devidamente autorizadas pelo Diretor de Contrato com todas as indicações necessárias;
- Receber dos SSRs, todas as transações internas realizadas, acompanhadas de documentos comprobatórios, requisições internas devidamente autorizadas pelo Diretor de Contratos com todas as informações necessárias;
- Certifique-se de que a Agenda de Bancos e Caixa possui numeração semanal, ou seja, indicação da semana na Agenda de Caixa;
- Receber diariamente dos bancos ou do assistente de operações bancárias, todas as movimentações e justificativas relacionadas à movimentação de projetos do banco;
- Fazer ou verificar a classificação dos documentos, ou seja, cada documento individual deve ter sua classificação contábil. Os títulos e linhas do orçamento são corrigidos de acordo com o orçamento;
- Enumere os documentos e lança-os no prisma (Programa);
- Faça reconciliações, diárias, semanais e mensais, explique as variações se houver;
- Faça reconciliações de salários, impostos e seguros e mais que o necessário;
- Verificar contas bancárias e fazer conciliação bancária mensal;
- Elaborar mapas mensais dos diversos pagamentos de terceiros que foram pagos ou não pelo projeto e fazer conciliações com terceiros, verificar se os contratos de terceiros estão devidamente firmados;
- Emitir notas fiscais e registrá-las;
- Processar salários pagos com Receitas Próprias;
- Elaborar mapas de beneficiários para outras despesas fixas, como combustível, telefone, etc., indicando o valor para cada pessoa e período;
- Mantém os arquivos de documentos de maneira ordenada e fácil de consultar;
- Faça pagamentos e recebimentos autorizados;
- Prestar contas pelo trabalho com o contabilista chefe e o Diretor Administrativo e Financeiro (DAF).
- Entrega semanal de dados de lançamento no sistema ao controlador financeiro / a ou DAF;

O contador também deve garantir que os seguintes documentos sejam organizados até o dia 10 do mês:

- Lançamentos corretos, caixas, bancos e agendas;
- Balanço mensal, de razão e geral que esteja correto;
- Reconciliações bancárias;
- Extratos bancários;
- Extrato de caixa devidamente assinado e reconciliação de caixa;
- Conciliação de salários (Tributos e INSS)
- Variações salariais explicadas;
- Balanço mensal.
- Relatório financeiro para parceiros;
- contador deve fazer ou controlar a lista de inventários trimestrais de projetos;
- contador deve preparar e participar da auditoria interna trimestralmente;
- Reconciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis de empresas;
- <u>Executar controle de patrimônio:</u>
    - Controlar a entrada de ativos fixos; depreciar ativos; reavaliar ativos; bens corretos; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar despesas e custos incorridos; prosseguir com a equivalência patrimonial: baixa do imobilizado; determinar o resultado da venda; inventariar o patrimônio.

- Inspeção de encontro:
    - Disponibilizar documentos e livros; fornecer esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.
    - Use recursos do computador.
    - Desempenhar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
    - Elabora um plano de trabalho mensal para apresentação ao Chefe do Gabinete de Contabilidade e aprovação junto à DAF
    - Esclarecimento de pessoal sobre normas e procedimentos administrativos;
    - Cumprir as orientações dadas por seus superiores.

PERFIL DO/A CANDIDATO/A

Curso medio na área da contabilidade ou gestão);

Experiência profissional de pelo menos 3 anos de trabalho no domínio da contabilidade;

Domínio do software de Gestão como Olisofts ou *logiciels* julgados necessários;
Capacidade de comunicação em português, crioulo e línguas locais;

Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nomeadamente as ferramentas Office;

Capacidade de trabalhar e comunicar em ambientes multidisciplinares e multiculturais;

Flexibilidade de horários de trabalho, em situações exigentes e por vezes irregulares;

Compromisso com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável.

PROCESSO DE CANDIDATURA E SELECAO

Os/As candidatos/as interessados/as deverão enviar o *Curriculum Vitae* atualizado e carta de motivação, com referências explícitas às principais qualificações exigidas, até dia 17 de Março de 2021 para o endereço Avenida Combatentes da Liberdade da Pátria, Bairro Internacional, C.P. 420, Bissau, Guiné-Bissau ou por correio eletrónico para recrutamento@adpp-gb.org , com a referência ADPP-GNB-MOH2021.Colocar cc: binetoudiallo@adpp-gb.org manueldasilva@adpp-gb.org Os documentos devem estar redigidos em língua portuguesa.

Somente as candidaturas pré-selecionadas serão contatadas para as entrevistas.