## TERMOS DE REFERÊNCIA

| Concurso Publico | |
|---|---|
| **Perfil** | Contabilista |
| **Data de publicação** | 17 de November 2026 |
| **Referência** | ACNT - E&A-11-2026 |
| **Prazo de Submissão** | 30 de November 2026 |

## ORGANIZAÇÃO PROMOTORA

A Ajuda de Desenvolvimento de Povo para Povo Guiné-Bissau (ADPP-GB), é uma associação guineense privada e sem fins lucrativos, com estatuto de Organização Não Governamental (ONG), constituída em 1981 e registada legalmente em 1992. Tem como missão apoiar a população e as comunidades mais vulneráveis na Guiné-Bissau, através de projetos de desenvolvimento económico, social e cultural, com o objetivo de aumentar o bem-estar da população, com a sua participação ativa.

## Propósito principal

Desempenhar um papel primordial na atualização do sistema contabilístico da ADPP-GB para assegurar a conformidade financeira atempada e correta das subvenções, trabalhando sob a orientação do Chefe e Supervisor de Contabilidade.

## Deveres e Funções Essenciais

### 1. PROCESSAMENTO/ SEGUIMENTO DE PEDIDOS DE ORÇAMENTO

- Receber e rever periodicamente os pedidos de orçamento para projetos atribuídos;
- Assegurar o alinhamento/ linhas orçamentais dos pedidos dos projetos com o orçamento aprovado, contratos válidos, alinhamento com as políticas internas, cumpri- mento das leis estatutárias, cumprimento do teste de razoabilidade e precisão matemática;
- Atender aos pedidos de pagamento recebidos no prazo de 24 horas, quer consultando o Chefe de Contabilidade, Gerente da Economia e Administração ou o Coordenador do Projeto;
- Iniciar requisições de pagamento e assegurar aprovações atempadas por funcionários, ou seja, pessoais responsáveis para o tal.

## 2. CONTABILIDADES/ AS TRANSAÇÕES

- As transações do projeto de escrituração contabilística são precisas e oportunas, atribuindo as despesas aos custos centrais apropriado, tal como especificado no orçamento e no plano de contas consistente com as faturas ou recibos de apoio;
- Processar periódicos mensais incluindo, nova medição de contas a receber e a pagar denominadas no estrangeiro, reconciliações entre projetos, ajustamentos de stocks, depreciações, faturas, acréscimos e salários, etc., com a aprovação do Gestor Financeiro e Administrativo. (GAF);
- Assegurar que todas as despesas reclamadas não devidamente suportadas com documentos comprovativos válidos sejam tratadas como devedores de pessoal.

## 3. CONTROLES

- Auditoria de transações de projetos para assegurar que todos os documentos de apoio relevantes e apropriados são anexados e recusam despesas ilegítimas;
- Equilibrar o dinheiro do projeto periodicamente, no mínimo quinzenalmente assegurando que o dinheiro seja devidamente contabilizado para mitigar ou seja evitar abusos, fraudes e declarações falsas;
- Compilar um ficheiro de auditoria mensal completo até ao dia 15 de cada mês ou antes, assegurando que todos os procedimentos de encerramento do Mês foram cumpridos;
- Participar no processo de verificação do inventário;
- Assegurar que todas as transações de compra são suportadas pelo número de cotações aplicáveis, aprovação pela comissão de aquisição de compras quando aplicável, fatura do fornecedor, nota de entrega do fornecedor, nota interna de receção de bens e serviços adquiridos em quantidade, especificações e qualidade, nota de entrega de bens confirmando bens adquiridos, entregues pelo fornecedor ou recolhidos do fornecedor e recebidos pelo funcionário responsável da ADPP-GB foram subsequentemente entregues ao beneficiário legítimo aprovado em quantidades e especificações pré-definidas apropriadas, evidentes pela assinatura;
- Reconciliar e rever os diários de bordo dos veículos motorizados e motociclos mensalmente e comunicar prontamente as discrepâncias observadas através de anotação ou informação eletrónico ao condutor em questão, líder do projeto, gestor de RH e Gestor Financeiro e Administrativo;
- Preparar horários, ficheiros, documentos e ficheiros de auditoria e por responsabilidades atribuídas pelo Chefe / supervisor de Contabilidade, por instrução do Gestor Financeiro e Administrativo;
- Participar imediatamente em inquéritos de auditoria, relatórios e recomendações. Aplicar e cumprir as políticas e procedimentos da ADPP-GB, bem como as leis regulamentares.

## 4. RELATÓRIO

- Preparar os relatórios de projetos de parceria de acordo com o modelo e formato prescritos pelo parceiro no prazo de 5 dias para permitir a sua revisão e assinatura;
- Preparar os devedores e credores que envelhecem mensalmente com comentários sobre saldos não correntes, ou seja, aqueles em período de 30 dias ou superior;
- Preparar os relatórios económico do projeto até ao dia 15 do mês seguinte;
- Preparar relatórios adhoc conforme atribuídos pela direção;
- Ações até ao dia 5 de cada mês de listagem de adiantamentos em dinheiro não totalmente absolvidos ou contabilizados pelo beneficiário e partilha com o Chefe / Supervisor de Contabilidade, o Chefe/ líder de Projeto e o Gestor Financeiro e Administrativo;
- Preparar os relatórios financeiros dos projetos não limitados ao balancete, devedores envelhecidos, credores envelhecidos, declaração de rendimentos.

## Perfil do Candidato

| | |
|---|---|
| **Qualificações/Requisitos Essenciais.** | • Formação na área de contabilidade ou em área relevante (Comercio, administração etc.) |
| **Qualificações/Requisitos Preferenciais.** | • Pelo menos dois anos de experiência como contabilista;<br>• Experiência de trabalho sob pressão;<br>• Facilidade para estabelecer relações interpessoais e criar confiança com a equipa e parceiros/as; |

## Processo de candidatura:

Os interessados podem enviar seguintes documentos:

- Curriculum Vitae atualizado;
- Carta de motivação, com referências explícitas às principais qualificações exigidas;
- Uma Copia digital do Diploma ou Certificado devidamente autenticado e outros certificados relevantes para o cargo que se candidata;
- Cópia do Bilhete de Identidade válido.

As propostas deverão ser enviadas até dia **30 de novembro 2026., às 00h00, hora de Bissau**. Todos os documentos de candidaturas devem estar redigidos em português e serem submetidas a traves de seguintes, endereços eletrónicos: hr@adpp-gb.org:.

"*Obrigatório*"