

ANÚNCIO DE VAGA

RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO PROGRAMA PRCM NA GUINÉ-BISSAU

CONTEXTO GERAL

Este anúncio de vaga destina-se ao recrutamento de um Responsável Administrativo e Financeiro (RAF) **para o programa PRCM na Guiné-Bissau, que será também responsável pela contabilidade e administração de todos os projetos PRCM na Guiné-Bissau.**

Até à data, o PRCM está a implementar os seguintes projetos:

1. O Projeto "Blue Bijagós", financiado pelo Fundo de Ação Azul no valor de 4,7 milhões de euros
2. O projeto de Conservação de Raias e Tubarão, financiado pelo Shark Conservation Fund no valor de USD 700.000

Outros projetos estão atualmente a ser negociados/contratados com doadores do PRCM.

Localização do cargo: Bissau

Duração do contrato: 4 anos com um período experimental de um ano.

COMPETÊNCIAS

Sob a supervisão hierárquica do Coordenador do Projeto e funcional do RAF do PRCM, o RAF do escritório do PRCM na Guiné-Bissau será responsável pelo acompanhamento das despesas do projeto, elaboração e análise de relatórios financeiros e preparação de auditorias. Terá de assegurar que a gestão financeira, contabilística e administrativa dos projetos, estejam em conformidade com a legislação em vigor, os procedimentos dos doadores e os do PRCM.

Em colaboração, e se necessário, com os contabilistas dos parceiros, acompanhará rigorosamente os contratos e outros adiantamentos concedidos aos intervenientes locais no âmbito dos projetos PRCM. Assegurará a contabilização das operações dos projetos e outras atividades da PRCM na Guiné-Bissau através do sistema adequado criado para o efeito pela PRCM.

FUNÇÕES ESPECÍFICAS

Contabilidade e Finanças:

- ✓ Verificar os documentos comprovativos apresentados e elaborar documentos contabilísticos;
- ✓ Preparar pagamentos e colocá-los no circuito de assinatura;
- ✓ Manter a contabilidade dos projetos de acordo com o sistema TOMPRO ou outro sistema utilizado pelo PRCM;
- ✓ Classificar as peças de forma ordenada e rigorosa em papel e formato eletrónico no TOMPRO ou outro sistema utilizado pelo PRCM;
- ✓ Assegurar a faturação mensal dos custos de implementação do projeto, vulgarmente conhecidos como staff time
- ✓ Realizar uma análise mensal de todas as contas do PRCM na Guiné-Bissau de forma a detetar eventuais erros e correções;
- ✓ Realizar as conciliações bancárias mensais.

Tesouraria

- ✓ Fazer estimativas periódicas das necessidades de tesouraria;
- ✓ Preparar a documentação necessária para pedidos de fundos aos doadores e a sede do PRCM.

Budget

Em coordenação com os gestores de projeto:

- ✓ Elaborar orçamentos anuais de projetos;
- ✓ Preparar revisões orçamentais (revisão intercalar);
- ✓ Administrar e atualizar orçamentos.

Contratos de Parceiros Locais

- ✓ Auxiliar na elaboração dos dossiers necessários para o engajamento das despesas do projeto;
- ✓ Auxiliar na preparação e a revisão de todos os contratos antes da assinatura pelos superiores hierárquicos;
- ✓ Apoiar a formação do pessoal dos parceiros e dos intervenientes no terreno, conforme necessário para assegurar a conformidade da sua gestão com as regras do PRCM e dos doadores e com a legislação do país;
- ✓ Verificar os relatórios financeiros e documentos comprovativos apresentados por parceiros e consultores;
- ✓ Manter atualizado os arquivos de contratos com doadores, parceiros e consultores.

Auditoria

- ✓ Auxiliar na organização e acompanhamento de missões de auditoria interna e externa;
- ✓ Auxiliar na elaboração de termos de referência e contratos para auditorias externas;

- ✓ Estabelecer a ligação com os auditores para dar seguimento às questões de auditoria/cartas de gestão e prestar assistência na aplicação das recomendações dos auditores.

Controlos internos

- ✓ Propor ações para melhorar o sistema de controlo interno, se necessário.

Relatórios e monitorização

- ✓ Elaborar demonstrações do estado e os relatórios administrativos e financeiros para os projetos.
- ✓ Analisar e acompanhar a situação financeira dos projetos mensalmente e anualmente de acordo com os orçamentos aprovados.

Administração/Logística

- ✓ Participar na organização do inventário anual dos ativos do projeto;
- ✓ Assegurar a implementação e atualização regular das fichas de acompanhamento do imóvel desde a compra até ao processo de utilização ou alienação;
- ✓ Assegurar a implementação e utilização eficaz de um sistema de classificação e de arquivo;
- ✓ Em colaboração com o PRCM RAF, auxiliar na aquisição de bens e serviços de acordo com os procedimentos vigentes, solicitando, revisando e aprovando a avaliação de cotações e a preparação de ordens de compra ou contratos;
- ✓ Prestar assistência em termos de organização de viagens de pessoal e organização de workshops, formações e seminários; se necessário.

Gestão de recursos humanos

- ✓ Apoiar a preparação e gestão de contratos para o pessoal do projeto da PRCM e do escritório na Guiné-Bissau em colaboração com o Responsável de RH da PRCM;
- ✓ Coordenar a implementação do time sheet mensais e planeamento/avaliações anuais do pessoal de acordo com os procedimentos do PRCM;
- ✓ Assegurar a aprovação e acompanhamento do processo de férias e de licença dos membros do pessoal da Guiné-Bissau.

O RAF também será obrigado a desempenhar outras funções que lhe sejam atribuídas, de tempos em tempos, como parte da implementação de projetos e do funcionamento normal do PRCM.

REPRESENTAÇÃO DA PRCM NA GUINÉ-BISSAU

- ✓ Apoiar o Coordenador na implementação das atividades do PRCM enquanto entidade jurídica na Guiné-Bissau

Competências e Aptidões Necessárias

- Possuir, pelo menos, o grau de mestre (Bac + 5) em contabilidade, finanças ou áreas afins;
- Experiência comprovada de pelo menos 5 anos em contabilidade, projetos/programas;
- Um bom domínio das ferramentas de planeamento e monitorização de projetos;
- Boa capacidade de organização e trabalho em equipa;
- Capacidade para trabalhar num ambiente multicultural e multisectorial;
- Boa capacidade de redação e de síntese;
- Capacidade de viajar com frequência, incluindo no mar, e de permanecer no campo;
- Excelente domínio do português e bom domínio do francês ou inglês;
- Domínio perfeito de ferramentas informáticas e software comum (word, excel, powerpoint) e sistema de mensagens e aplicações de comunicação;
- Proficiência em software de contabilidade e finanças é uma vantagem.

Requisitos de candidatura

- Carta de motivação assinada pelo candidato, dirigida ao Diretor Executivo da PRCM
- Um Curriculum Vitae completo, detalhando a experiência do candidato para o trabalho com referências precisas e verificáveis;
- Cópias dos diplomas, atestados e certificados de trabalho que confirmem a experiência adquirida e mencionada no CV;
- Os nomes e contactos de 3 pessoas de referência.

As candidaturas serão recebidas até 15 de outubro de 2024 às 18h GMT por e-mail para prcm@prcmarine.org com o assunto Candidatura ao cargo de RAF do Gabinete PRCM na Guiné-Bissau.

Mais detalhes sobre as atividades do projeto podem ser fornecidos mediante solicitação (e-mail: bassaro@prcmarine.org).

A Parceria Regional para a Conservação da Zona Costeira e Marinha da África Ocidental (PRCM) é uma ONG regional registada no Senegal. Abrange sete países: Cabo Verde, Gâmbia, Guiné, Guiné-Bissau, Mauritânia, Senegal e Serra Leoa. Baseia-se numa coligação de 80 membros que trabalham nas problemáticas da zona costeira da costa ocidental africana, desde associações ativas a nível local até as grandes organizações internacionais. Para mais informações sobre o PRCM, visite o sítio Web do PRCM: www.prcmarine.org