

PROJECTO “DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NA ILHA DE SANTIAGO”

TERMOS DE REFERÊNCIA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

I - Enquadramento

O Governo da República de Cabo Verde assinou a 20 de dezembro de 2013 com a Agência do Japão para Cooperação Internacional (JICA) um Acordo de Empréstimo Referência CAV-P3 para financiamento do Projeto de Desenvolvimento do Sistema de Abastecimento de Água na Ilha de Santiago (PDSAAIS).

O projeto tem por objetivo o reforço da capacidade de produção e distribuição de água para consumo doméstico e para a economia em toda a ilha de Santiago.

Perante as reformas na estrutura do Governo, foi necessário reformular o enquadramento institucional do PDSAAIS, que se encontrava sob a coordenação e execução da Unidade de Gestão de Projetos Especiais (UGPE), no sentido de melhorar a eficácia na coordenação do mesmo recentrando o seu posicionamento no setor ao qual pertence por sua natureza.

II – Objetivo

O presente Termos de Referência tem como objetivo definir as atribuições e responsabilidades do **Project Assistant para as Áreas Administrativa e Financeira** no âmbito do Projeto de Desenvolvimento do Sistema de Abastecimento de Água na Ilha de Santiago – PDSAAIS.

III - Deveres e Responsabilidades

Compete ao Project Assistant para as Áreas Administrativa e Financeira, sob a direção do Responsável do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira da ANAS e do Gestor do Projeto:

1. Assistir o Financial Manager e Responsável do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira;
2. Assistir o Gestor do Projeto no tratamento, execução e implementação das ações de carácter administrativo;
3. Apoiar o Financial Manager na elaboração das Demonstrações Financeiras do Projeto necessárias à Auditoria e aos Financiadores do Projeto;
4. Assistir o Financial Manager na prestação de informações e fornecimento de elementos adicionais quando necessários aos Auditores e Revisores de Contas;

5. Participar e apoiar na elaboração de Orçamentos, bem como colaborar na gestão e controlo do orçamento de funcionamento;
6. Elaborar Relatórios financeiros e assistir o Gestor do Projeto na elaboração dos relatórios trimestrais de avanço do Projeto;
7. Controlar os justificativos de despesas, a fim de assegurar a sua validade e exatidão;
8. Apoiar o Financial Manager em todas as tarefas de natureza financeira;
9. Preparar anualmente as declarações fiscais de todos os técnicos da Célula de Execução do Projeto (CEP-PDSAAIS);
10. Na ausência do Responsável Financeiro, apoiar o substituto em todas as tarefas de natureza financeira;
11. Acompanhar as missões de auditoria;
12. Assegurar o primeiro atendimento telefónico e personalizado aos “stakeholders” internacionais do Projeto;
13. Controlar a receção, a expedição e o registo de correspondências;
14. Redigir correspondências e assegurar a expedição das mesmas;
15. Assegurar o arquivo dos processos;
16. Fazer o levantamento das necessidades em equipamentos e materiais de escritórios e promover a sua aquisição através do envio da requisição ao Departamento de Gestão Administrativo e Financeiro da ANAS;
17. Apoiar a Procurement Officer nas pesquisas de mercado, solicitando propostas necessárias à tomada de decisões nas aquisições de materiais e serviços a nível local e nacional;
18. Promover apoio logístico necessário aos consultores e equipas dos Financiadores em missão de supervisão;
19. Solicitar a convocação, organizar, e secretariar reuniões sob orientações interna do Gestor do Projeto.
20. Apoiar a organização de reuniões internas e externas;
21. Assegurar outras responsabilidades exigidas por lei ou por determinação superior.

IV - Qualificação Requerida:

O/A Candidato/a deverá preencher os seguintes requisitos:

1. Formação superior nas áreas de Gestão, Administração, Contabilidade ou áreas afins;
2. Conhecimentos básicos de informática e habilidade para o uso de folha de cálculo e processamento de texto;
3. Domínio da língua portuguesa;
4. Bons conhecimentos de Inglês (falado e escrito), de Francês (falado e escrito);
5. Capacidade para estabelecer contactos, iniciativa própria na resolução de problemas de responsabilidade profissional;
6. Sigilo, descrição, pontualidade e assiduidade.

V - Local de Trabalho

Sede do projeto (Cidade da Praia), com eventuais deslocações aos sítios de intervenção do projeto.

VI - Tipo de Vínculo e Duração

Com o/a assistente técnico a recrutar será celebrado um contrato a termo certo, com a duração de 12 meses renovável, mediante avaliação de desempenho satisfatória, a tempo inteiro e exclusivo.

VII – Remuneração Bruta

65.945 ECV

VIII - Documentos Exigidos

As candidaturas deverão ser dirigidas ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional da ANAS, na sede- Tira Chapéu, C.P nº 567, Praia ou ainda por e-mail: anas@anas.gov.cv, fazendo menção a área a candidatar, até às 17:00 horas do dia 25 de outubro, em requerimento contendo os seguintes documentos:

1. Carta de manifestação de Interesse;
2. Comprovativo da formação requerida e a respetiva equivalência;
3. Comprovativo de experiência profissional;
4. Curriculum Vitae;
5. Fotocópia do Bilhete de Identidade;

IX - Submissão das Candidaturas

Só serão aceites as candidaturas que tiverem dado entrada até às 17:00 horas do dia 25 de outubro de 2018.

Não serão aceites as candidaturas:

- Apresentadas fora do prazo;
- Apresentadas por quem não tenha o perfil exigido;
- Apresentadas sem todos os documentos exigidos.

Os/ as Candidatos /as deverão apresentar toda a documentação obrigatória sob pena de ficarem automaticamente excluídos/as.

A ANAS não se responsabilizará pelas candidaturas que deixarem de ser concretizadas por motivo de ordem Informática.

X - Métodos de Seleção

Do processo seletivo fazem parte as seguintes fases (todas de carácter eliminatória):

1. Triagem Curricular
2. Avaliação Curricular
3. Entrevista.

Os métodos de seleção serão utilizados de forma faseada e de carácter eliminatório.

XI - Preenchimentos das Vagas

Em caso de falta de candidatos/as, avaliação não satisfatória ou não cumprimento dos mínimos exigidos na área específica, a ANAS reserva-se no direito de não contratar nenhum candidato/a.

Praia, 09 de Outubro de 2018.