

**Ministério do Planeamento, Finanças e da Economia Azul**  
(Unidade — Disciplina — Trabalho)

**Agência Fiduciária e de Administração de Projetos**

**SERVIÇO DE CONSULTORIA:**

Contabilista

**REF.** N°47/C/ICB/2019

**DON:** D 3080

**AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

A República Democrática de São Tomé e Príncipe obteve um donativo da Associação Internacional de Desenvolvimento (IDA) para a execução do Projeto Reforço das Capacidades Institucionais e pretende utilizar parte deste montante para a contratação de um (a) **Contabilista** para trabalhar na Agência Fiduciária e de Administração de Projetos (AFAP).

Os candidatos devem ter o seguinte perfil:

1. Formação superior (no mínimo a nível de Licenciatura) nas áreas de Contabilidade, Auditoria, Gestão de Empresas, Administração Pública ou outras áreas afins;
2. Experiência mínima de 5 anos na realização de trabalhos similares, contabilísticas financeiras;
3. Experiência de trabalho no ambiente de projetos de desenvolvimento financiados pelas organizações internacionais, bancos ou empresas.
4. Conhecimentos e experiência na área de contabilidade, controlo financeiro, gestão financeira segundo os procedimentos de diversos financiadores (Banco Mundial, PNUD, BEI e/ou outros);
5. Conhecimentos e experiência de trabalho em Software de Contabilidade e Gestão, especialmente o TOMPRO;
6. Conhecimentos e experiência de informática na ótica do utilizador, nomeadamente em MSOffice (Word, Excel, Access e Power Point);
7. Conhecimentos de Português falado e escrito e algum conhecimento de Francês e/ou Inglês falado e escrito;
8. Boa capacidade de comunicação, trabalho em equipa e de transferência de conhecimentos;
9. Capacidade de organização, planeamento e gestão de tempo;
10. Disponibilidade imediata.
11. Constituem mais-valias ser possuidor de uma carta de condução.

O interesse deve ser manifestado através do envio de Carta de Intenção, Curriculum Vitae e dos comprovativos das formações e aptidões, em carta ou e-mail ao Director

Geral da AFAP, **até as 17 horas do dia 07 de Outubro de 2019** para o endereço abaixo indicado.

Os candidatos interessados poderão obter informações complementares nos dias úteis, das 8h30m às 12h e das 14h30 às 17h, no mesmo endereço.

Agência Fiduciária de Administração de Projectos  
Caixa Postal 1029,  
Edifício do Afriland First Bank, 2ª Andar  
Avenida Kwame Nkrumah, S. Tomé,  
S. Tomé e Príncipe  
Telefone.: + 239 222 52 05 E-  
mail: [afap2@yahoo.com.br](mailto:afap2@yahoo.com.br)  
[horacio.dias@afap.st](mailto:horacio.dias@afap.st)

# **TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE UM (A) CONTABILISTA**

## **1. Contesto e Justificação**

1. Agência Fiduciária de Administração de Projetos (AFAP) Unidade de Execução de Projeto criada por despacho do Ministro do Planeamento e Finanças em 2003, cujo estatuto foi legalmente instituído por Decreto-Lei nº 10/2018, publicado no DR nº 100, de 19 de julho de 2018), detém autonomia técnica, patrimonial, administrativa e financeira e está vocacionada para apoiar o Governo na planificação, implementação, monitoração e avaliação do projectos de desenvolvimento do País.

2. Ao longo da sua existência foi obtendo resultados positivos e acumulando experiências na adopção de boas práticas na gestão de financiamentos para o desenvolvimento de projetos de interesse nacional. Nesse processo foi adquirindo capacidades e o Know how como instituição capaz de assegurar ou assumir a responsabilidade de condução de acordos de financiamento, e obtenção e gestão de fundos para projetos, bem como a execução, seguimento e fiscalização dos mesmos com vantagens comparativas significativas.

3. Atualmente a AFAP tem na sua carteira de gestão diversos Projetos, em áreas como Educação, Energia, Instituições Financeiras, Transportes, Mudanças Climáticas, etc, cujos financiamentos provêm maioritariamente do Banco Mundial, mas também de outras instituições, como o Banco Europeu de Investimentos (BEI) e poderá também vir a assinar acordos com outras entidades, para a gestão de financiamentos destinados a sectores múltiplos.

4. Com as responsabilidades acrescidas a Gestão Financeira e contabilidade ganha uma dimensão maior, pelo que a existência de um elemento para apoiar o sector de contabilidade é prioritário.

5. Neste sentido, pretende-se recrutar um(a) Contabilista para apoiar o Gestor Financeiro da AFAP na materialização das actividades contabilísticas dos projetos geridos pela AFAPP.

Sob a dependência hierárquica do Gestor Financeiro da AFAP, o (a) contabilista será responsável, pela execução das tarefas de gestão financeira dos projetos implementados pela AFAP, incluindo a contabilidade geral, orçamental, analítica e material dos Projectos, controlos internos, relatório financeiro, e gestão da tesouraria.

## **6. Perfil do candidato**

Para a implementação do trabalho pretende-se a contratação de um profissional com o seguinte perfil:

- Formação superior (no mínimo a nível de Licenciatura) nas áreas de Contabilidade, Auditoria, Gestão de Empresas, Administração Pública ou outras áreas afins;
- Experiência mínima de 5 anos na realização de trabalhos similares, contabilísticas e financeiras;
- Experiência de trabalho no ambiente de projetos de desenvolvimento financiados pelas organizações internacionais, bancos ou empresas.
- Conhecimentos e experiência na área de contabilidade, controlo financeiro, gestão financeira segundo os procedimentos de diversos financiadores (Banco Mundial, PNUD, BEI e/ou outros);
- Conhecimentos e experiência de trabalho em Software de Contabilidade e Gestão, especialmente o TOMPRO;
- Conhecimentos e experiência de informática na ótica do utilizador, nomeadamente em MSOffice (Word, Excel, Access e Power Point);
- Conhecimentos de Português falado e escrito e algum conhecimento de Francês e/ou Inglês falado e escrito;
- Boa capacidade de comunicação, trabalho em e de transferência de conhecimentos;
- Capacidade de organização, planeamento e gestão de tempo;
- Disponibilidade imediata.

## **7. Atribuições**

- Apoiar o Gestor Financeiro nas áreas das suas competências, nas tarefas de gestão financeira, técnica e administrativa do Projeto.
- Efectuar os registos contabilísticos e verificar a sua coerência com os movimentos de fundos (financiamento, banco e caixa);
- Assegurar que todos os registos contabilísticos e todas as contas estejam atualizadas;
- Preparar as reconciliações bancárias de todas as contas geridas pela AFAP;
- Ajudar na garantia do estrito cumprimento dos procedimentos e dos pagamentos dos impostos nos termos da legislação em vigor;
- Proceder no sentido do correto e atempado preenchimento de requisições e aplicações destinadas ao pagamento de despesas ou ao seu reembolso a partir dos fundos dos financiamentos e de co-financiamentos;
- Preparar pedidos de saques para pagamentos direto, documentação e/ou realimentação das contas designadas;
- Conceber e rotinar os procedimentos contabilísticos e orçamentais;
- Manter as linhas de gestão contabilista requeridas pelos financiadores nomeadamente no controlo e gestão bancária, reconciliações de contas e demais atividades de rotina;

- Preparar relatórios de contabilidade com periodicidade mensal, trimestral e anual e fazer a inventariação dos bens do Projecto;
- Criar uma base de dados financeiros e contabilísticos;
- Preparar as informações necessárias às auditorias contabilísticas e financeiras semestrais e anuais e assegurar que as mesmas estejam disponíveis dentro dos prazos;
- Apoiar no seguimento das recomendações das auditorias anuais;

#### **8. Período Probatório**

Os primeiros 3 meses de contratação serão considerados "período probatório" estando a continuidade do contrato dependente da avaliação positiva a ser feita pelo Director-Geral da AFAP, na base das apreciações do Gestor Financeiro.

#### **9. Duração do Contrato**

Após o período probatório, o recrutamento efectivo, será feito por um período inicial de 12 meses renovável por período conveniente às circunstâncias e mediante a avaliação de desempenho.

#### **10. Avaliação e performance**

As performances serão avaliadas pelo Director-Geral da AFAP na base do seu Plano de atividade.