

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;
- 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

AAAAAA Agência Nacional de Água e Saneamento

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 especifica, a ANAS reserva-se no direito de não contratar nenhum candidato/a.

Praia, 09 de Outubro de 2018.