


REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU
Conselho Nacional de Luta contra SIDA
Secretariado Nacional de Luta contra SIDA

Termos de Referência

Designação do Posto: Director, Finanças e Administração

Descrição do Posto

O Director de Finanças e Administração é responsável pela boa gestão de todos os recursos financeiros destinados à luta contra o VIH/SIDA na Guiné-Bissau, sejam eles de origem nacional ou internacional. Irá consolidar os recursos financeiros disponíveis no Secretariado Nacional e ajustar a sua utilização à Estratégia Nacional, garantindo uma a transparência e probidade absoluta nessa utilização. Irá disponibilizar relatórios financeiros completos e exactos sempre que solicitados, liderar todos os procedimentos de auditoria e gerir as operações diárias do Secretariado Nacional.

Responsabilidades Principais

- Recrutar, liderar, apoiar e seguir o desempenho de uma equipa de contabilidade e administração de quatro pessoas (mais provavelmente todas locais)
- Garantir que todos os recursos financeiros e materiais geridos pelo Governo da Guiné-Bissau para a luta contra o VIH/SIDA (mais particularmente as contribuições do Fundo Mundial para a Luta contra o VIH/SIDA, TB e Paludismo) sejam de facto canalizadas através do Secretariado Nacional
- Preparar os relatórios anuais consolidados do Secretariado Nacional, englobando todos os recursos financeiros
- Uma vez que o Secretariado Nacional gere contribuições por parte de uma variedade de doadores (sendo o Fundo Global um deles), garantir que sejam todas claramente identificadas nos planos operacionais nacionais anuais (quem financia o quê?), seguidas e objecto de relatórios separados de acordo com as regras e prazos de cada doador
- Seguir a gestão dos recursos não confiados ao Secretariado Nacional (i.e. fundos directamente geridos por NGO) para que sejam complementares e necessários para responder a carências programáticas importantes
- Garantir que o Governo da Guiné-Bissau faça contribuições significativas ao encontro dos financiadores internacionais
- Trabalhar em estreita colaboração com os parceiros (i.e. ministérios do governo, NGO, outras organizações da sociedade civil, associações de base, empresas privadas) para conceber orçamentos que reflectam com exactidão as necessidades financeiras reais

- Conceber um Manual de Procedimentos Financeiros (MPF) que seja utilizado e respeitado por todos os parceiros de implementação (o MPF devia, no mínimo, incluir todos os formulários de relatório assim como instruções para a gestão financeira)
- Avaliar as capacidades dos parceiros no cumprimento do MPF e reforçar as suas capacidades e sistemas quando necessário
- Construir e manter um sistema de gestão financeira otimizado no Secretariado Nacional e homologá-lo nos vários parceiros quando aconselhável
- Desembolsar fundos programáticos para os parceiros e manter um registo desses desembolsos
- Manter todos os parceiros de implementação responsabilizados em termos de gestão financeira e entrega atempada dos relatórios
- Executar acções correctivas sempre que um parceiro não cumpre os padrões mínimos de gestão financeira
- Liderar os esforços de orçamentação e planificação financeira relacionados com qualquer actividade de angariação de fundos do Secretariado Nacional
- Se necessário, liderar todos os esforços de reestruturação financeira associados com os programas que já estejam a decorrer
- Gerir os assuntos diários do escritório do Secretariado Nacional tomando conta dos pagamentos, contratos (seja com parceiros ou fornecedores) e todos os orçamentos que dizem respeito à estrutura física, terreno, manutenção, frota, tecnologia de informação, viagens, telecomunicações, etc.
- Garantir que todos os fornecedores de serviços (i.e. dos consultores e auditores até aos serviços de limpeza e de segurança) actuam em concordância com contratos de prestação de serviços claramente definidos

Competências Indispensáveis

- Aptidões asseveradas de gestão e construção de equipa
- Experiência substancial de nível sénior em finanças, contabilidade, banca e/ou consultoria em gestão
- Uma combinação de experiências no sector privado e em países em desenvolvimento é uma mais-valia
- Experiência em gestão de programas internacionais é uma mais-valia
- Familiaridade com África é uma mais-valia
- No mínimo conhecimentos de base sobre a epidemia de VIH/SIDA e as suas ramificações políticas
- Perícia em Excel (particularmente em construção de modelos financeiros) e outras ferramentas MS-Office
- Capacidade de trabalhar no seio de uma equipa multicultural e com uma grande variedade de grupos de interesse e as suas respectivas agendas
- Capacidade em comunicar de forma eficaz e diplomática com todos as entidades envolvidas no combate ao VIH/SIDA

Qualificações e Experiência

- Grau académico avançado em administração pública, gestão, finanças e/ou contabilidade
- Excelente conhecimento do português desejado, mais não obrigatório (os candidatos que não falam português terão que o aprender rapidamente)
- Conhecimento do francês, assim como do inglês e/ou do espanhol
- Disponibilidade para viver na Guiné-Bissau por um mínimo de 2-3 anos

Documentos Exigidos

- Uma carta de apresentação em que o candidato expõe a sua experiência, a sua relevância para a posição e os motivos pelos quais gostaria de trabalhar na Guiné-Bissau
- Curriculum vitae actualizado
- Cópia de diploma e certificados de formações
- Cópia do passaporte

Duração do Contrato

O contrato terá a duração de 3 anos. Qualquer extensão do contrato irá depender em primeiro lugar do nível de reforço das capacidades locais (sendo essa uma das principais razões de ser da posição) e das necessidades adicionais em serviços prestados por expatriados.

Relações Hierárquicas

A pessoa irá responder directamente perante o Secretário Nacional mas terá também uma ligação com o Ministro da Saúde, parceiros de implementação, parceiros técnicos e outros grupos de interesse.