



TERMOS DE REFERÊNCIA PARA O RECRUTAMENTO DE UM(A) RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (RAF)

➤ **A FUNDAÇÃO BIOGUINE**

A Fundação Bioguine (FBG) é uma organização de financiamento sustentável criada em 2011, registada como uma fundação de caridade e regida pelas leis do Reino Unido. É reconhecida como entidade de utilidade pública na Guiné-Bissau, com identidade jurídica própria e autonomia financeira e patrimonial.

Missão da Fundação Bioguine: A FBG visa gerar fluxos permanentes de recursos financeiros e mobilizar parcerias para os colocar em benefício da conservação da biodiversidade, do desenvolvimento comunitário sustentável e da educação ambiental na Guiné-Bissau. Ela trabalha como “*instituição de mobilização/atribuição de subvenções*”. Esta missão é alcançada através de diferentes mecanismos financeiros: fundos de doação, fundos de amortização, fundos rotativos, fundos de projetos e qualquer outro mecanismo financeiro inovador que o FBG venha a desenvolver.

Os recursos financeiros da FBG provêm dos rendimentos das aplicações financeiras do seu fundo de dotações (capitaL) que realiza no mercado financeiro internacional através de um gestor de investimentos e de outros recursos como fundos de projetos, fundos de amortização, etc.

O relatório de gestão e as demonstrações financeiras anuais da FBG são preparados e auditados de acordo com a legislação do Reino Unido e depositados junto das autoridades de supervisão do Reino Unido.

A FBG pretende reforçar o seu secretariado Executivo para apoiar a evolução das suas atividades com a contratação de um novo Responsável Administrativo e Financeiro (RAF) após a reforma do anterior RAF.

➤ **MISSÕES RAF**

Sob a autoridade e supervisão do Secretário Executivo, o Responsável Administrativo e Financeiro assume as seguintes missões:

- Assegurar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FBG.
- Garantir a regularidade e fiabilidade na produção de informação e documentos administrativos, financeiros e contabilísticos
- Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos.
- Acompanhar e garantir o cumprimento dos procedimentos administrativos e financeiros previstos no manual de procedimentos administrativos, financeiros e contabilísticos e demais documentos orientadores.
- Elaborar demonstrações financeiras anuais, assegurar o *reporting financeiro* e contribuir para a elaboração de relatórios de actividades.
- Garantir a preparação de auditorias financeiras independentes de acordo com as leis do Reino Unido que regem o funcionamento de fundações de caridade e os requisitos dos doadores.
- Garantir a implementação de controles internos e recomendações das auditorias.

- Apoiar no seguimento da gestão do portfólio de financiamento.
- Descrever as tarefas administrativas dos novos postos a implementar;
- Supervisionar o recrutamento do pessoal da FBG, gerir a sua promoção, formação e a aplicação de decisões pro ou contra os seus interesses;
- Prestar especial atenção à aplicação da legislação laboral em vigor no país e no Reino Unido relativa às fundações de caridade;
- Garantir que toda a informação útil para a tomada de decisões chegue a todos os níveis e tomar todas as medidas para torná-la mais simples e eficaz;
- Exercer autoridade hierárquica sobre o pessoal de serviços gerais conforme apropriado;
- Desempenhar qualquer trabalho que lhe seja confiado pelo Secretário Executivo no âmbito do seu mandato.
- Contribuir para a mobilização de recursos financeiros em benefício da FBG.

➤ **OBRIGACÕES**

O titular do cargo do RAF terá as seguintes responsabilidades:

1. Administração

- É responsável pela organização administrativa e logística da FBG e pela supervisão do pessoal relacionado com estas funções.
- Garante o acompanhamento dos acordos estabelecidos com os doadores e beneficiários.
- Administra o património mobiliário e imobiliário da FBG.
- Apoia o estabelecimento de contratos com prestadores de serviços e fornecedores.
- Garante que os stocks de materiais e equipamentos pertencentes ao património da FBG sejam regularmente assegurados e possam ser controlados a qualquer momento;
- Garante que a gestão de inventários seja assegurada de forma adequada, incluindo a manutenção dos inventários actualizados;
- Tomar todas as providências para localizar e identificar os equipamentos propriedades da FBG;
- Responsável pela classificação e arquivamento de documentos em papel e formato digital.
- Gere a classificação de ficheiros confidenciais, nomeadamente nas áreas de recursos humanos e finanças.
- Define as necessidades e os meios necessários à optimização dos sistemas de informação e de gestão.
- Participa na organização de reuniões e missões do Secretariado Executivo e dos órgãos de governação da FBG, na Guiné-Bissau e no estrangeiro.

2. Recursos humanos

- Garante a gestão administrativa de pessoal (salários, licenças, etc.).
- Garante o cumprimento das obrigações sociais e da legislação trabalhista em vigor.
- Assiste o Secretário Executivo na supervisão do pessoal e avaliação de desempenho.
- Elabora os termos de referência e participa nos processos de recrutamento de consultores e colaboradores da FBG que irão trabalhar sob a sua responsabilidade (contabilidade, gestão administrativa, etc.)

3. Finanças e contabilidade

- Participa activamente na elaboração do plano de trabalho e do orçamento anual da FBG, bem como dos orçamentos anuais específicos de cada projeto.
- Garante o monitoramento das despesas previstas no orçamento e alerta o Secretário Executivo sobre discrepâncias.
- Gere e monitora a contabilidade e a previsão da gestão financeira mensalmente.

- Assume a responsabilidade pela gestão financeira, incluindo, por exemplo, a angariação de fundos, a manutenção do livro caixa, das contas bancárias, o processamento e a introdução de documentos comprovativos.
- Prepara periodicamente demonstrações financeiras consolidadas.
- Garante o monitoramento das dívidas na contabilidade.
- Garante o acompanhamento da gestão dos recursos gerais.
- Desenvolve e monitora a implementação de um plano global de previsão de fluxo de caixa para aspectos operacionais e de subvenções
- Prepara desembolsos relacionados às subvenções.
- Analisa e desenvolve pareceres sobre os relatórios financeiros dos beneficiários dos financiamentos da instituição e acompanha a implementação das recomendações
- Participa na formação dos beneficiários sobre os procedimentos de reportagem financeiro da instituição.
- Supervisiona a actualização da contabilidade geral, analítica e orçamental dos projetos (fiabilidade, celeridade, análise, conciliação tendo em conta os imperativos de *reporting* mensal) e efetua a verificação das imputações contabilísticas;
- Gere e monitora as operações financeiras das contas designadas (compromissos, levantamentos, liquidações, extratos de conciliação bancária) de projetos e pagamentos diretos;
- Supervisiona o arquivo dos documentos contabilísticos e assegura o acompanhamento da apresentação de todos os documentos comprovativos das despesas efetuadas pelas estruturas de execução através dos adiantamentos que lhes são concedidos;
- Gere relações financeiras com bancos comerciais onde as contas de projetos e doadores designados estão domiciliadas
- Elabora os termos de referência e participa do processo de recrutamento para serviços financeiros e auditorias independentes.
- Prepara relatórios, fornece informações e responde a perguntas conforme necessário para garantir a conclusão de auditorias financeiras anuais independentes, de acordo com as leis de caridade inglesas e galesas; e para requisitos específicos de auditoria de projetos de doadores, quando aplicável
- Garante o acompanhamento e o controle interno das bolsas concedidas pela FBG
- Trabalha em estreita colaboração com o Encarregado de Projetos para uma gestão e monitorização eficazes das subvenções concedidas
- Colabora com o Encarregado de Projetos para avaliar os riscos associados ao sistema de gestão financeira e contabilística ao nível dos beneficiários de subvenções e, se necessário, apoiar e/ou apoiar a melhoria do seu sistema
- Apoia o Secretário Executivo no acompanhamento da gestão do portfolio de investimentos (análise de relatórios dos gestores da carteira de investimentos e melhoria da política de investimentos).

4. Angariação de fundos

- Contribui para a implementação de actividades relacionadas com a mobilização de recursos financeiros em benefício do FBG (actualização de necessidades, elaboração de pedidos, reuniões com doadores, procura ativa de novas fontes de financiamento, etc.)
- Assegura as trocas de informações relevantes com a equipe do FBG, doadores e beneficiários, incluindo sobre aspetos financeiros de utilização de fundos nos relatórios
- Contribui para a promoção da FBG e de suas atividades.

5. Outras atribuições

- Organizar a revisão/ atualização do manual de procedimentos da FBG conforme necessário.
- Desempenha outras atividades e tarefas conforme orientação do Secretário Executivo.

➤ **QUALIFICAÇÕES, HABILIDADES E EXPERIÊNCIA NECESSÁRIAS**

- Grau universitário superior (bac+5) em contabilidade, gestão, finanças, auditoria, economia ou disciplina similar.
- Pelo menos 5 anos de experiência em gestão administrativa e financeira, incluindo pelo menos 2 anos em cargo de responsabilidade.
- Profundo conhecimento de gestão financeira e contabilística.
- Conhecimento do sistema contabilístico dos países da OHADA (SYSCOHADA) e do Sistema Contabilístico para Entidades Sem Fins Lucrativos (SYCEBNL);
- Conhecimento dos requisitos de gestão financeira relativos às leis inglesas e galesas seria uma vantagem
- Excelentes conhecimentos de gestão administrativa, direito laboral, fiscalidade, auditoria e controlo de gestão.
- Excelentes conhecimentos práticos de tecnologias de informação e comunicação, em particular softwares comuns de escritório (Word, Excel, PowerPoint, email, internet).
- Ampla experiência no uso de softwares de gestão financeira e contabilística
- Capacidade de adquirir qualificações e competências necessárias ao trabalho a realizar.
- Excelente expressão oral e escrita em português e inglês e bons conhecimentos de francês.
- O(A) candidato(a) deve ter certa sensibilidade para questões relacionadas à proteção do meio ambiente.
- Demonstrar integridade profissional, organização, facilidade de trabalho em equipe e excelente comunicação, bem como capacidade de comunicação verbal com a equipe dos projetos, hierarquia e colegas.
- Qualidades pessoais: sentido de discrição, confidencialidade, escuta, diálogo e negociação, rigor, sentido de antecipação, grande capacidade de organização, boa capacidade analítica e de síntese, disponibilidade e grande capacidade de trabalho.

➤ **SUPERVISÃO**

O(A) RAF será sob supervisão direta do Secretário Executivo da FBG e atuará em estreita colaboração com outros responsáveis e consultores em todas as áreas de sua intervenção.

➤ **CONTRATO E LOCAL DE TRABALHO**

Contrato de duração determinada de 1 (um) ano renovável e inclui um período experimental de 6 (seis) meses. O cargo ficará sediado na sede do Secretariado Executivo da FBG, em Bissau. Prevê-se a realização de viagens dentro da Guiné-Bissau e no estrangeiro.

➤ **COMO SE CANDIDATAR**

Para se postular, envie os documentos a seguir para info@bioguinea.org até **07 de agosto de 2024, às 00h00**

1. CV detalhado
2. Uma carta de motivação assinada
3. Cópia dos diplomas e certificados obtidos
4. Cópia do seu documento de identidade
5. Pelo menos 2 (duas) Cartas de recomendação e indicação de 2 (dua) pessoas de referência