
	Termos de Referência para Recrutamento <b>Assistente Administrativo Financeiro</b>	
	Angola	

<b>Termos de Referência para Recrutamento</b> Assistente Administrativo e Financeiro Angola
---

<b>Data de Publicação</b>	19/03/2024
<b>Local</b>	Município do Curoca, Cunene
<b>Prazo para submissão de candidaturas</b>	28/03/2024

**Função:**

Assistente Administrativo e Financeiro

**Duração e detalhes da posição:**

Data de início: abril de 2024

Duração: 6 meses (com possibilidade de extensão)

Vínculo: prestação de serviços

Regime: full-time (100%)

**A TESE**

A TESE - Associação para o Desenvolvimento é uma Organização Não Governamental para o Desenvolvimento (ONGD) que cria e implementa respostas inovadoras que melhor promovem o desenvolvimento social, a igualdade de oportunidades e a qualidade de vida, criando parcerias com os setores público, privado e organizações da sociedade civil.

Atuamos em 5 áreas, nas quais somos especialistas, e que contribuem ativamente para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: Energias Renováveis, Água, Gestão de Resíduos, Emprego e Empregabilidade e Capacitação para o Impacto Social.

**O projeto – Omeva Omwenyo**

O projeto “Omeva Omwenyo” é financiado pelo FRESAN através do Camões I.P., com duração de 36 meses, tendo iniciado a sua intervenção no município do Curoca em novembro de 2021.



Tem como objetivo global contribuir para o aumento da resiliência alimentar e nutricional da população do Município do Curoca face aos efeitos das alterações climáticas, com especial incidência sobre as consequências da seca na região, através da implementação de soluções de adaptação baseadas em processos comunitários participativos.

Pretende-se aumentar o acesso à água para alavancar o desenvolvimento sustentável das atividades de subsistência das comunidades-alvo, bem como promover a mudança de comportamentos na utilização dos recursos naturais a nível do grupo alvo.

**Perfil requerido**

**Qualificações e experiência profissional**

- Formação Média em Administração e Finanças ou Contabilidade;
- Experiência em Contabilidade e Finanças;
- Experiência em gestão e organização de Arquivos;
- Domínio de Word e Excel na ótica do utilizador.

	Termos de Referência para Recrutamento <b>Assistente Administrativo Financeiro</b>	
	Angola	

### Competências pessoais e sociais transversais

- Elevada proatividade, autonomia e dinamismo
- Gerador(a) de ideias criativas, com capacidade crítica e orientado para soluções e resultados
- Elevado sentido de organização e gestão de documentos;
- Boas competências em relações públicas;
- Boa capacidade de comunicação oral e escrita;
- Boas competências de elaboração de relatórios financeiros, folhas de caixa e outros documentos contábeis básicos;
- Facilidade de trabalhar em equipa e profissionalismo.

### Principais Responsabilidades

- Responsável por todos os processos administrativos e contabilísticos associadas à implementação das atividades no terreno, no âmbito do Projeto, nomeadamente, pagamento de bens e serviços; escrituração e conservação dos registos contabilísticos; manutenção dos diários de caixa/banco; processamento e pagamento de salários inferiores a 100 Euros; reporte através do relatório financeiro;
- Será responsável pela supervisão do Técnico de Logística na aquisição e manutenção de materiais e/ou equipamentos e funcionamento do escritório do projeto;
- Dentro das suas competências profissionais deverá, também, apoiar o projeto noutras atividades, sempre que solicitado.

### Tarefas Principais

- Assegurar o atempado pagamento de bens e serviços, salários, no âmbito do Projeto;
- Verificar a conformidade e validade dos documentos comprovativos de despesas de todos os pagamentos;
- Contactar diretamente com os fornecedores e contribuir para a criação de uma base de dados de fornecedores de confiança nos diferentes serviços;
- Organizar e escriturar a contabilidade – organização de documentos (formato digital e em papel);
- Elaborar relatórios financeiros de acordo com as orientações da área financeira da TESE;
- Assegurar a receção, envio e arquivo de correspondência relativa às atividades do Projeto;
- Controlar a requisição e compras, levantamento de faturas proformas e avaliação da melhor proposta preço/qualidade com a supervisão da coordenação;
- Coordenar e supervisionar o trabalho do Técnico de Logística afeto ao Projeto;
- Apoiar o Técnico de Logística na gestão de planos de trabalho semanal/mensal;
- Supervisionar a logística das deslocações da equipa para o terreno;
- Garantir a produção de documentos/procedimentos financeiros que facilitem e melhorem o trabalho;
- Assegurar, antecipadamente e em articulação com a restante equipa, as condições para a concretização de atividades no terreno;
- Realizar todas as demais tarefas específicas que venham a ser-lhe atribuídas pela coordenação;
- Cumprir e garantir o cumprimento do Manual de Procedimentos em vigor na Organização e no âmbito do Projeto;
- Garantir que a TESE e os seus interesses são representados de forma profissional, com todos os interlocutores.

### Outras Informações sobre o Processo de Recrutamento

Envio de candidaturas (CV e Carta de Motivação) para o email [recursoshumanos@tese.org.pt](mailto:recursoshumanos@tese.org.pt), com a referência no assunto TESE\_AAF\_AO\_2024 até ao dia 28 de março de 2024.

Prevê-se que as entrevistas de recrutamento sejam realizadas no início do mês de abril de 2024.