

## Termos de Referência

### FUNÇÃO

Assistente Administrativo e Financeiro da Central Solar Fotovoltaica – *Nô lumia nô amanhã – Ianda Guiné!*  
*Lus ku iagu*

### DATA LIMITE PARA RECEÇÃO DE CANDIDATURAS

21 de julho de 2024

### DATA DE INÍCIO DE FUNÇÕES

Agosto de 2024

### PROCESSO DE SELEÇÃO

As candidaturas, incluindo Curriculum Vitae em português, com pelo menos 2 referências e carta de motivação, deverão ser enviadas por correio eletrónico para o endereço recursoshumanos@tese.org.pt, com a referência: IG! Lkl\_Assistente AF\_CSF\_2024.

A carta de motivação deverá incluir referências explícitas às principais qualificações exigidas.

**Os/As candidatos/as pré-selecionados/as serão contactados/as para realização de entrevista entre 22 e 26 de julho de 2024.**

### ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

1.	ENQUADRAMENTO .....	2
1.1.	Contexto da Ação <i>IANDA GUINÉ! Lus ku iagu</i> .....	2
1.2.	A Central Solar Fotovoltaica da cidade de Bolama – <i>Nô lumia nô amanhã</i> .....	2
2.	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO .....	3
2.1.	Responsabilidades .....	3
3.	PERFIL DO CANDIDATO .....	4
3.1.	Qualificações e experiência profissional .....	4
3.2.	Requisitos Preferenciais .....	4
3.3.	Competências transversais .....	4
3.4.	Outras .....	4
4.	OUTRAS INFORMAÇÕES .....	4
4.1.	Será uma oportunidade de: .....	4
4.2.	Tipo de contrato e duração .....	4

## 1. ENQUADRAMENTO

### 1.1. Contexto da Ação **IANDA GUINÉ! Lus ku iagu**

*Ianda Guiné!* é um programa da União Europeia para e com a população da Guiné-Bissau, que conta com um total de 44 milhões de euros para o período de 2019-2024. Um conjunto de oito Ações complementares, coerentes e harmoniosas que pretendem promover soluções para problemas sociais e novas oportunidades económicas: *Ianda Guiné! Arrus* (fileira do arroz de mangal); *Ianda Guiné! Djuntu* (coletivos de cidadãos organizados), *Ianda Guiné! Estradas* (pistas rurais); *Ianda Guiné! Galinhas* (fileira avícola); *Ianda Guiné! Hortas* (fileira hortícola); *Ianda Guiné! Kume dritu* (segurança alimentar e nutrição); *Ianda Guiné! Lus ku iagu* (serviços de energia, água e saneamento); *Ianda Guiné! Saudi* (saúde).

A Ação *Ianda Guiné! Lus Ku iagu*, implementada pela TESE, ADPP e ASPAAB, tem como objetivo geral *garantir o acesso sustentável a serviços de água potável, energia e saneamento básico para as populações rurais e semiurbanas da Guiné-Bissau*. Para o cumprimento deste foram identificados os seguintes objetivos específicos: OE 1: melhorar a gestão descentralizada dos serviços de água e energia; OE 2: construir e reabilitar infraestruturas de água e energia duráveis e de qualidade; OE 3: melhorar as condições de higiene das comunidades rurais.

### 1.2. A Central Solar Fotovoltaica da cidade de Bolama – *Nô lumia nô amanhã*

No âmbito da Ação *Ianda Guiné! Lus ku iagu*, está a ser implementada uma central solar fotovoltaica na cidade de Bolama, que irá garantir o fornecimento de energia elétrica à população, 24 horas/dia.

A central solar *Nô lumia nô amanhã*, com uma potência instalada de 600 kWp, conta com redes de distribuição de energia em baixa tensão, média tensão e iluminação pública para toda a cidade. A central contempla um banco de baterias de lítio, com 1.451.5 kWh de capacidade de armazenamento, e dois grupos de geradores a diesel de *backup*, com 160 kVA cada, para suprir as necessidades energéticas, sempre que as baterias não forem capazes de o fazer. O projeto conta, ainda, com a instalação de contadores pré-pagos que permitirão a compra de saldo de energia remotamente, através das operadoras móveis a atuar no país e o registo de todas as compras. Isto permitirá a diminuição de fluxo de dinheiro de mão-em-mão e um maior controlo das receitas.

## 2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

O(A) Assistente Administrativo(a) e Financeiro(a):

- Será responsável por todos os processos administrativos e contabilísticos associados à operação e gestão da central solar fotovoltaica (CSF) *Nô lumia nô amanha*;
- Será responsável pela supervisão das questões logísticas, em articulação com o Diretor Geral.

### 2.1. Responsabilidades

- Redigir os contratos com os clientes, para o fornecimento do serviço de energia, e garantir o cumprimento dos mesmos;
- Vender energia aos clientes na agência destinada ao efeito;
- Assegurar o atempado pagamento de bens e serviços, salários e impostos, no âmbito da atividade da CSF;
- Verificar a conformidade e validade dos documentos comprovativos de despesas de todos os pagamentos;
- Contactar diretamente com os fornecedores e clientes;
- Contribuir para a criação de uma base de dados de fornecedores de confiança nos serviços necessários;
- Organizar e escriturar a contabilidade – organização de documentos (formato digital e em papel);
- Assegurar a entrega de obrigações fiscais e sociais, de acordo com as diretrizes do país;
- Elaborar relatórios financeiros de acordo com os procedimentos internos e do Manual de Gestão da CSF;
- Assegurar a receção, envio e arquivo de correspondência relativa à atividade da CSF;
- Controlar a requisição e autorização de compras, levantamento de faturas proforma e avaliação da melhor proposta preço/qualidade com a supervisão do Diretor Geral da CSF;
- Supervisionar questões logísticas, em articulação com o Diretor Geral da CSF, nomeadamente: aquisição e manutenção de materiais/equipamentos e veículos; bom funcionamento das instalações;
- Garantir a produção de documentos/procedimentos financeiros que facilitem e melhorem o trabalho;
- Cumprir e garantir o cumprimento do Manual de Gestão da CSF;
- Garantir que a atividade da CSF é representada de forma profissional, com todos os interlocutores.

### **3. PERFIL DO CANDIDATO**

#### **3.1. Qualificações e experiência profissional**

- Formação numa das seguintes áreas: gestão; economia; administração; contabilidade; finanças;
- Mais de 5 anos de experiência em funções semelhantes.

#### **3.2. Requisitos Preferenciais**

- Formação superior numa das áreas exigidas;
- Ser natural e/ou residir em Bolama;
- Possuir carta de condução de motorizada.

#### **3.3. Competências transversais**

- Elevada proatividade e autonomia;
- Capacidade de organização, planificação e cumprimento de prazos.

#### **3.4. Outras**

- Domínio na ótica de utilizador do MS Office;
- Nível avançado (min. nível B2), escrito e falado, da língua portuguesa (obrigatório).

### **4. OUTRAS INFORMAÇÕES**

#### **4.1. Será uma oportunidade de:**

- Fazer parte de um projeto de referência, no setor da energia, no país;
- Desenvolver-se, profissionalmente, num ambiente desafiante e colaborativo;
- Fazer parte de uma equipa profissional e motivada.

#### **4.2. Tipo de contrato e duração**

Contrato de trabalho a termo certo, com possibilidade de renovação.

Está previsto um período experimental de 2 meses.

O local de trabalho será, integralmente, em Bolama.