



Um Programa da União Europeia
Ação Implementada pela TESE,
ADPP-GB e ASPAAB

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

13 de setembro de 2024

DATA DE INÍCIO DE FUNÇÕES

Setembro 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.

ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

1. ENQUADRAMENTO	2
1.1. Contexto da Ação IANDA GUINÉ! Lus ku iagu.....	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.