

Termos de Referência (TDR)

**CONTRATAÇÃO DE UM CONTABILISTA PARA
O ESCRITÓRIO DE DGASS**

FEVEREIRO de 2021

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA O RECRUTAMENTO DE UM (A) CONTABILISTA PARA O ESCRITÓRIO DE DGASS/IMUNIZAÇÃO

DETALHES DA POSIÇÃO:

Trabalho/Título:	Assistente contabilista
Extensão do anúncio:	Anúncio local
Financiamento:	GAVI/imunização
Área de atuação:	Guine Bissau
Tipo de contrato:	Contrato de Prestação de Serviço (CPS)
Prazo de data de entrega de Proposta	17/02/2021
Línguas exigidas:	Português e frances
Data de início:	ABRIL 2021
Duração do contrato inicial:	1 renovável
Duração Prevista do Trabalho:	2 Ano
Salário:	Proposta do concorrente
Tempo de serviço	Parcial - máximo de quinze (15) dias por mês

POSTO: Assistente contabilista

SERVIÇO: Direção Geral de Administração do Sistema de Saúde (DGASS)

01.- OBJETIVO GERAL

O Ministério da Saúde Pública (MINSAP) pretende contratar um(a) Assistente contabilista para apoiar a implementação das tarefas confiadas, assumindo um papel preponderante na provisão de serviços financeiros de boa qualidade, assegurando deste modo uma actuação eficiente de todas as áreas de gestão financeira de DGASS.

Estando previsto o aumento gradual do volume de recursos financeiros, nos próximos tempos, justifica-se a contratação de pessoal técnico com formação específica, com valências e competências comprovadas na área de contabilidade. A contratação de um Assistente contabilista enquadra-se dentro de uma estratégia organizacional visando a melhoria da eficiência e eficácia nas múltiplas operações financeiras previstas. Aliás, a contratação deste tipo de profissional dará ao DGASS um conforto necessário no controle das operações financeiras que de uma forma geral proporcionarão às outras áreas de gestão uma dinâmica integrativa da função indispensáveis ao bom funcionamento da instituição para a tomada de decisão.

1. Objectivos específicos

- ✓ Apoiar a direção geral d'administração do sistema de saúde no que concerne a contabilidade e a organização do Sistema Financeira em particular a subvenção de imunização

2. Principais Qualificações

- Nacionalidade Guinense
- Possuir grau de licenciatura em Contabilidade, Auditoria e da Gestão Financeira;
- Experiencia Profissional de pelo menos 3 anos relevante em contabilidade consolidada em trabalho em ONG ou Instituições internacionais;
- Domínio da fiscalidade e demais normais que regem a área de contabilidade/finanças na Guine Bissau;
- Conhecimento (domínio) de pelo menos um software de contabilidade;

- Excelente comunicação oral e escrita em Português e Frances;
- Conhecimento de trabalho do Ms office (Access, Excel e Word);
- Alto sentido de responsabilidade, organização, disciplina e sigilo profissional;
- Predisposição e orientação estratégica para executar múltiplas tarefas dentro da equipa;
- Flexibilidade em situações exigentes e disponibilidade para horários de trabalho por vezes irregulares;
- Disponibilidade para iniciar o contrato em Abril de 2021.

3. Tarefas

- a) Ajudar na preparação, análise e revisão de orçamentos anuais e trimestrais;
- b) Assegurar que as despesas sejam alocadas de acordo com os acordos, planos de orçamento, regras e procedimentos dos doadores;
- c) Classificar, lançar e registar documentos contabilísticos
- d) Analisar de balancetes e demonstrações de resultados periódicos;
- e) Elaborar reconciliações bancárias;
- f) Conferir contas e preparar movimentos contabilísticos;
- g) Preparar declarações fiscais se for o caso;
- h) Apoiar na elaboração de fecho de contas mensais e anuais.
- i) Elaborar relatório financeiro trimestral e anual
- j) Gestão de Inventário de equipamentos
- k) Trabalhar em colaboração com o assistente administrativo para operacionalizar o software de contabilidade do MINSAP;
- l) Garantir o respeito do Manual de Procedimentos Financeiros de DGASS dentro da gestão do MINSAP.
- m) Monitorar a condução das auditorias anuais do MINSAP e a implementação de recomendações de auditoria

4. Candidaturas

- a) A candidatura está aberta a todos os Guineenses residente que possuem qualificações exigida neste TDR.
- b) O concurso está aberto de **10 ao 17 de Fevereiro de 2021 das 8H00 as 16H00 de segunda a sexta-feira**
- c) Os candidatos interessados deverão submeter os documentos abaixo mencionado num envelope fechado com a designação (**Recrutamento de um (a) contabilista para o escritório de DGASS**), para o endereço:
Ministerio da saude Direção dos serviços dos Recursos Humanos
- d) Para qualquer esclarecimento contactar a(o):
- ✓ **Dr Silvino Ndafo Braba** - Correio electrónico:sindabra2017@gmail.com /Móvel (+245) 955217830 – Diretor geral da administração do sistema de saúde
- e) Os documentos exigidos são:
- Carta de motivação
 - CV com a cópia dos respetivos comprovativos em anexo
 - Diploma ou Certificado de formação em contabilidade
 - Carta de motivação

5. Método de Seleção

- ✓ O(a) Candidato (a) será selecionada numa base competitiva através do curriculum vitae apresentado e os três primeiros lugares serão submetidos a uma entrevista.
- ✓ Apenas os candidatos selecionados para entrevista serão contactados.

6. Duração do Contrato

- A duração do contrato é de um (1 anos) renovável, dependendo da disponibilidade de fundos e do desempenho, começando a contagem à partir da data da sua assinatura.
- No fim de cada contrato o(a) contabilista será submetido a um processo de avaliação do desempenho.