

**Projeto de assistência técnica – Projeto de governança econômica transparente e responsável –
Guiné-Bissau**

Descrição do posto

**Responsável Administrativo(a) e Financeiro(a) Governança econômica transparente e
responsável - Bissau, Guiné-Bissau**

RESUMO DO POSTO:

Expertise France recruta um(a) responsável administrativo(a) e financeiro(a) para uma missão de 12 meses em Bissau no quadro do Projeto de governança econômica transparente e responsável (contrato renovável em função das performances no quadro da duração total do projeto, 48 meses).

DESCRIÇÃO DO PROJETO:

Contexto:

A Guiné-Bissau, um dos países mais pobres e mais frágeis do mundo, tem uma população de aproximadamente 1,9 milhões de habitantes. A estrutura econômica não mudou em praticamente nada durante as duas últimas décadas e depende quase completamente de uma única cultura, a castanha de caju, que representa entre 90 e 98 % do total de receitas de exportações do país. A agricultura representa mais de 45 % do PIB e emprega 80 % da mão-de-obra, principalmente mulheres. A economia pouco diversificada deixa o país muito vulnerável aos choques globais e às condições climáticas desfavoráveis. De acordo com o Banco Mundial, o crescimento econômico real desacelerou para 3,5 % em 2022, em comparação a 6,4 % em 2021.

A instabilidade política na Guiné-Bissau limitou o desenvolvimento das capacidades institucionais do país, impedindo uma boa gestão das finanças públicas (GFP) e fez reduzir os esforços na luta contra a corrupção. Os sistemas atuais de GFP não garantem uma gestão adequada das despesas em questões de prioridades, de controle, de responsabilidade e eficiência. Em 2022, o país estava classificado em 164/180 no índice de percepção da corrupção (IPC) com uma pontuação de 21/100.

A situação geral do país continua frágil, confrontada a desafios como a criminalidade transnacional organizada presente num contexto de fronteiras porosas, de um Estado de direito frágil, de uma fragilidade sócio-econômica persistente e de problemas ligados à mudança climática. A Covid-19 perturbou a economia, que já era frágil, e a dirigiu a uma deterioração da situação financeira, agravando a disparidade em relação ao crescimento econômico médio do PIB da União econômica e monetária do oeste africano.

Alinhado com a Política Nacional de Desenvolvimento, esse projeto pretende promover a transparência e a responsabilidade das finanças públicas na Guiné-Bissau, apoiando a implementação das reformas necessárias para uma gestão financeira saudável dos recursos públicos, visando uma maior transparência que permita um controle eficaz da administração, especialmente na gestão das finanças públicas.

O objetivo geral (impacto) deste projeto é a promoção da transparência e da responsabilidade das finanças públicas da Guiné-Bissau.

Os objetivos específicos dessa ação são os seguintes:

1. Melhorar a eficiência dos sistemas, dos procedimentos e das capacidades de gestão das finanças públicas. (OS1)

2. Fortalecer o quadro e as condições de participação, de transparência e de controle na governança financeira e na luta contra a corrupção. (OS2)

Os resultados esperados no quadro do projeto, que contribuem aos objetivos específicos correspondentes, são os seguintes:

○ Contribuições ao OS1:

- 1.1. O fortalecimento das capacidades dos atores das finanças públicas em questões de planejamento orçamentário e estratégico considerando questões de igualdade entre homens e mulheres e questões ambientais
- 1.2. O fortalecimento dos sistemas e processos de programação e de orçamentação considerando questões de igualdade entre homens e mulheres e questões ambientais
- 1.3. O fortalecimento dos sistemas e processos de execução das despesas, de transferência dos mercados e de controle interno

○ Contribuições ao OS2:

- 2.1. A promoção de igualdade de acesso da população às informações sobre as finanças públicas
- 2.2. O fortalecimento da capacidade do Parlamento, do Tribunal das Contas e da sociedade civil ao controle da gestão das finanças públicas
- 2.3. A melhora dos mecanismos de luta contra a corrupção

Beneficiários:

- Ministério das finanças (Orçamento, Tesouro, comanda publica, conjuntura/previsões, divida controle financeiro, IGF)
- INE (Instituto Nacional de Estatística)
- Ministério da Economia, do Plano e da Integração Regional (especialmente a DG do Plano)
- Tribunal de Contas
- Assembléia Nacional Popular
- OSCs

DESCRIÇÃO DA MISSÃO:

O(a) responsável administrativo(a) e financeiro(a) supervisiona e implementa as atividades implantadas por Expertise France no quadro do projeto de Governança Econômica Transparente e Responsável.

Alocado(a) em Bissau, ele(a) trabalha sob a supervisão do responsável de polo "Transparência, gestão e responsabilidade públicas" do departamento "Governança" na sede da Expertise France.

O(a) responsável administrativo(a) e financeiro(a) é responsável pela:

- Gestão orçamental, financeira e contabilística do projecto, gestão de tesouraria e gestão do fundo local e conta bancária: registo de despesas em documentos de acompanhamento financeiro, relações com o banco, etc.;
- Adjudicação e acompanhamento de contratos, participação em contratos de prestação de serviços e compras de projetos: identificação de procedimentos, consulta de prestadores de serviços, avaliação de ofertas, análise de candidaturas de acordo com a regulamentação francesa de contratos públicos em vigor na Expertise France;
- Gestão administrativa e logística do projeto incluindo o escritório de projetos.

Isso inclui:

Gestão orçamental, financeira e contabilística

- Conceber e atualizar ferramentas de gestão, incluindo o manual de procedimentos administrativos e financeiros;
- Monitorar o consumo orçamentário do projeto e controlar os custos do projeto (atividade permanente de controle de custos);
- Controlar e verificar o comprometimento das despesas e garantir que todas elas sejam realizadas de acordo com as regras de elegibilidade internas e externas;
- Garantir a monitorização orçamental atualizada e cumprir os requisitos de relatórios internos (fechamento trimestral e anual, previsões orçamentais, etc.) e requisitos de relatórios externos (relatórios financeiros periódicos, etc.);
- Assegurar o arquivo e a manutenção adequada dos documentos administrativos e financeiros;
- Assegurar a gestão autónoma das contas bancárias do projecto e da caixa registadora do projecto (desenvolver mandatos de pagamento, preparar e manter o diário de contas, etc.);
- Preparar pagamentos: efetuar Ordens de Pagamento (BAP) Expertise France, inserir despesas no acompanhamento financeiro, acompanhar pagamentos e arquivar documentos;
- Elaborar acordos de subvenção para as partes beneficiárias;
- Assegurar o acompanhamento financeiro das subvenções;
- Propor previsões de execução orçamental do projecto, consolidar exercícios de previsão orçamental, garantir monitorização e análise;
- Efetuar os fechamentos financeiros e contábeis trimestrais e anuais do projeto;
- Organizar e auxiliar missões de auditoria de projetos.

Aquisição e contratação de especialistas

- Desenvolver e acompanhar o plano de compras para aquisição de serviços e insumos;
- Desenvolver e apoiar a implementação da parte administrativa dos processos do concurso (a parte técnica será desenvolvida pelo gestor do projeto e pelos peritos do projeto), bem como os cronogramas de adjudicação e execução do contrato;
- Assegurar o acompanhamento das publicações de mercado de acordo com o procedimento validado;
- Participar no processo de seleção de prestadores de serviços e adjudicação de contratos;
- Elaborar os termos de referência das diversas comissões de avaliação de propostas e de adjudicação de contratos (função e lista de membros) e organizá-los atempadamente;
- Prestar serviços de secretariado às comissões e elaborar atas de avaliação de ofertas e adjudicação de contratos;
- Estabelecer contratos entre o projecto e os prestadores de serviços ou especialistas seleccionados;
- Acompanhar a execução contratual dos contratos concluídos;
- Produzir mensalmente a situação do mercado e contribuir para os aspectos de aquisição do relatório de monitoramento financeiro do projeto;
- Preencher a ferramenta de gestão financeira (Atlas) com as informações necessárias.

Gestão administrativa e logística do projeto incluindo o escritório do projeto

- Garantir a conformidade dos procedimentos e operações do projecto com o sistema EF na Guiné-Bissau e com o quadro de execução do projecto (tais como registo administrativo do projecto, gestão de isenções e pagamento de impostos, etc.).
- Organizar a parte logística da presença em Bissau e deslocações da equipa do projecto e missões de peritos (compra de bilhetes, viatura, pedidos de vistos longos/únicos, em articulação com os departamentos de segurança/implantação quando necessário.
- Organizar a logística de reuniões, eventos, workshops realizados no âmbito do projeto.
- Contribuir na marcação de compromissos, organização de reuniões de trabalho, gestão de agendas, preparação de correspondência.
- Organizar a vida do escritório do projeto: gestão de estoque e aquisição de equipamentos, software e material de escritório do projeto, etc.

DURAÇÃO DA MISSÃO, LUGAR E RECURSOS MATERIAIS:

A duração provisória da missão é de 12 meses, renovável em função das performances durante a duração do projeto (48 meses).

O(a) responsável administrativo(a) e financeiro(a) será alocado(a) em Bissau. A equipe de projeto estará localizada em um escritório de projetos a ela dedicado.

PERFIL:

Qualificações & Competências

- Diploma superior em gestão, comércio, administração, finanças, economia, cooperação internacional ou em qualquer outra área relevante para o projeto; Competências interpessoais e interculturais, comunicação e trabalho em equipe e em rede;
- Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Excelente senso de organização e de rigor;
- Autonomia, flexibilidade e reatividade;
- **Um excelente domínio da língua portuguesa é obrigatório;**
- O domínio da língua francesa ou inglesa é uma mais valia.

Experiência profissional:

- Mínimo 5 anos de experiência em gestão administrativa e financeira de projetos de cooperação; a experiência numa agência de cooperação europeia é uma vantagem;
- Experiência comprovada (pelo menos 2 anos) em posição semelhante na Guiné-Bissau;
- Domínio dos fundamentos da gestão de projetos internacionais e das componentes administrativa, financeira e jurídica em particular (ciclo do projeto, regras financeiras e jurídicas);
- Habilidades de escrita (português) e síntese;
- Sentido de diplomacia, paciência e capacidade de adaptação;
- Capacidade de resposta, autonomia – trabalho em equipe;
- Capacidade de organizar e executar tarefas com limitações de tempo;
- Muito bom domínio de software de escritório.

Como se candidatar

Para se candidatar, envie seu currículo e carta de apresentação para tatiana.martinez-zavala@expertisefrance.fr , quentin.roy@expertisefrance.fr e antonio.souza-caldas@expertisefrance.fr com o assunto "Candidatura Chefe de Projeto – Guiné-Bissau" antes de 31 de julho de 2024.

Os candidatos selecionados serão contatados para uma entrevista.