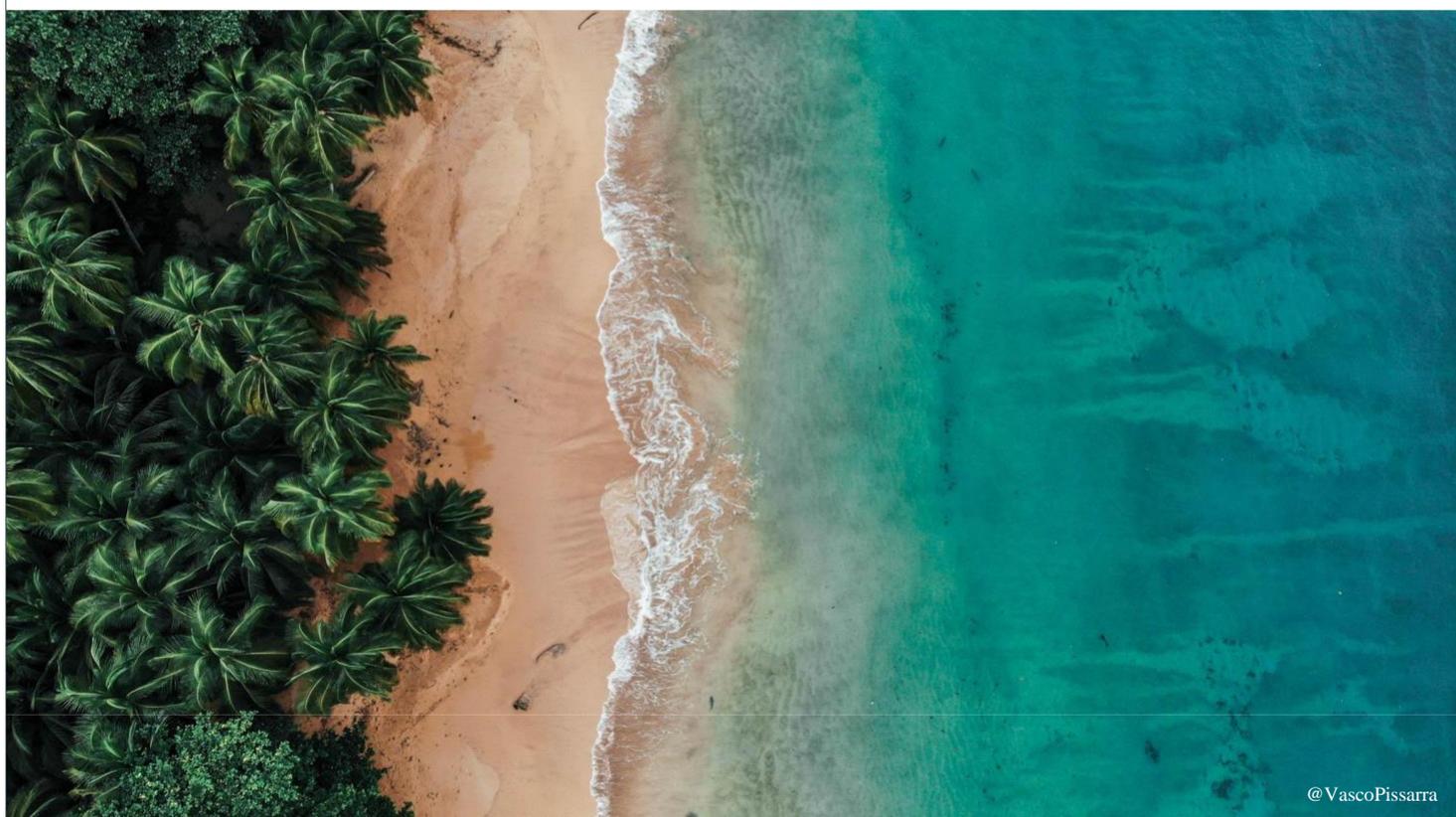




FUNDAÇÃO PRÍNCIPE



@VascoPissarra

Técnic@ Financeir@ e de Contabilidade
Fundação Príncipe
São Tomé & Príncipe

Fundação Príncipe

Com importantes ecossistemas florestais e marinhos e níveis de endemismo comparáveis aos das Ilhas Galápagos, o Príncipe é reconhecido mundialmente pela sua alta biodiversidade e é designado como Reserva da Biosfera da UNESCO. A Fundação Príncipe (FP) é uma das poucas ONGs estabelecidas localmente a operar na ilha do Príncipe. Foi criada em 2015 para promover o desenvolvimento sustentável e a conservação da biodiversidade, por meio de projetos que se focam fortemente no apoio às comunidades locais e na capacitação das equipas. Este trabalho está alinhado com os propósitos da Reserva da Biosfera e a FP trabalha em estreita colaboração com o governo para apoiar o seu compromisso de salvaguardar o património natural e cultural da ilha. Os projetos da FP atualmente concentram-se no estabelecimento e fortalecimento de áreas protegidas (marinhas e terrestres), aumentando o conhecimento sobre a fauna e flora únicas da ilha, promovendo a subsistência das comunidades, o ecoturismo e a sustentabilidade ambiental.

Envolver-se proactivamente com as comunidades locais é fundamental para a nossa estratégia no Príncipe: o apoio local é essencial para este trabalho, pois acreditamos que as populações locais podem e devem tirar o máximo partido da proteção da biodiversidade da ilha. Acreditamos que a conservação precisa ser feita com e para as pessoas.

A Oportunidade

Procuramos candidatos/as qualificados/as para integrar a equipa da Fundação Príncipe, trabalhando em parceria a nível regional, nacional e internacional. Uma parte importante da posição será apoiar as finanças e operações de gestão, contabilidade e de recursos humanos da organização, apoiando o departamento financeiro e de recursos humanos da Fundação Príncipe na garantia uma boa gestão da mesma através da implementação de controlos, sistemas e a produção de relatórios eficientes no dia-a-dia.

Esta posição fará parte da Equipa Financeira e fornecerá suporte a todos os projetos e equipas da FP. Apoiará na implementação de sistemas financeiros, processos e procedimentos, apoiando o/a Diretor/a e Supervisor/a Financeiro/a.

A vaga será ideal para alguém com experiência na classificação e lançamento de documentos contabilísticos; em reconciliações bancárias e de imobilizado. A pessoa candidata deverá também assegurar pagamentos e o cumprimento de fecho mensal e respetivos procedimentos administrativos. Deverá também assegurar o acompanhamento do cumprimento das obrigações fiscais da Fundação Príncipe. E dar apoio administrativo às restantes funções inerentes ao departamento financeiro.

Termos e Condições

Data de Começo:	Assim que possível
Duração do Contracto:	Um ano de contrato, renovável
Período Experimental:	Um Mês
Faixa salarial:	STN 6,000 – STN 15,000 Salário bruto mensal dependendo das competências e experiência
Localização:	Santo António, Príncipe, São Tomé & Príncipe
Horas de Trabalho:	40h semanais.

Descrição do Trabalho

Título do trabalho:	Técnic@ Financeir@ e de Contabilidade, Fundação Príncipe
Reporta a:	Diretor/a Financeir@ e Supervisor/a Financeir@, Fundação Príncipe
Irá trabalhar com:	Diretor/a Executiva da FP, Gestores/as de Programa e de Projeto da FP e colegas da FP. Entidades parceiras internacionais e nacionais, outras partes interessadas, Governo (Regional e Nacional) e entidades financiadoras.

Objetivo da Função

Trabalhar como parte da equipa da FP para desenvolver e assegurar a conservação a longo prazo da biodiversidade do Príncipe. Apoiar no desenvolvimento do departamento financeiro da FP garantindo a boa gestão, implementação de controles, sistemas e relatórios eficientes no dia a dia; prestar apoio financeiro às equipas e projetos da FP; apoiar a gestão e implementação de sistemas financeiros e contabilísticos, processos e procedimentos; dar apoio a auditorias externas; executar relatórios de desempenho.

Deveres Específicos

- Organização e validação, classificação e lançamento na contabilidade geral e específica de toda a documentação contabilística;
- Verificar os lançamentos, em todos os diários contabilísticos, efetuados na contabilidade geral e analítica de acordo com a legislação e planos de contas em vigor;
- Assegurar mensalmente que a informação contabilística esteja disponível, conferida, classificada e concluída atempadamente e em conformidade com os procedimentos estabelecidos;
- Efetuar pagamentos;
- Dar apoio/ efetuar o processamento salarial mensal;

- Dar apoio à elaboração de declarações fiscais periódicas;
- Apoiar os serviços administrativos e de recursos humanos;
- Apoio na Implementação e atualização do plano de controlos, respetiva análise, monitorização e reporte;
- Monitorização constante das medidas de controlos internos implementadas e reportar os desvios;
- Apoio na gestão do imobilizado;
- Gestão do arquivo documental, físico e digital.

Geral:

- Promover os valores da FP (com excelência, paixão, inspiração, colaboração) garantindo que estes sejam adotados em todos os aspetos da função
- Realizar quaisquer outros deveres razoáveis conforme necessário e proporcionais ao grau do cargo
- Assumir todos os deveres e responsabilidades em conformidade com as regras e regulamentos que abrangem oportunidades iguais para ajudar a promover uma força de trabalho diversificada
- Trabalhar de acordo com as políticas, procedimentos e códigos de conduta da FP
- Participar ativamente nas atividades de desenvolvimento profissional em andamento

Estes deveres podem ser alterados, razoavelmente adicionados ou delegados de tempos em tempos para refletir mudanças nas atividades e estrutura da organização.

Especificações

	Essenciais	Desejáveis
Habilitações	Licenciatura ou Curso Técnico/ Profissional em contabilidade, auditoria, gestão, economia ou área similar.	Inscrição na OTOCA (Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas e Auditoria de STP) ou interesse na inscrição.
Conhecimento e competências	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade; • Conhecimento dos pacotes da Microsoft, com destaque para Excel; • Fluente em português; • Orientação para tarefas analíticas, atenção ao detalhe e capacidade de síntese; • Gestão de tempo, gestão de projetos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Softwares de gestão; • Processamento de salários; • Gestão de Contratos e Projetos; • Gestão de ONGs; • Experiência na implementação de novos sistemas e processos; • Nível intermediário escrito e falado de inglês.
Experiência		Pelo menos 2 anos de experiência relevantes em funções semelhantes e em ONGs.

Qualidades pessoais e relacionais	<ul style="list-style-type: none"> • Ética, rigor, independência e objetividade; • Capacidade e facilidade de comunicação oral e escrita; • Espírito de equipa e forte relacionamento interpessoal; • Organização, disciplina e rigor nos métodos de trabalho; • Capacidade de concentração, de análise de informação e de gestão de prioridades; • Elevado grau de confidencialidade e proteção de informação sensível. 	
Outras		<ul style="list-style-type: none"> • Carta de condução (ou meios assegurados para se movimentar).

Como concorrer

As candidaturas devem consistir no seguinte:

- Carta de apresentação explicando o interesse e como a experiência e habilitações se adequam à função
- Curriculum Vitae
- Opcional: contacto de duas referências (que não serão abordados sem sua permissão)

As candidaturas devem ser enviadas por via eletrónica para: info@fundacaoprincipe.org e finance.director@fundacaoprincipe.org

Por favor, identifique o assunto como '**Técnic@ Financeir@ e de Contabilidade**' e indique na sua carta de apresentação onde viu esta vaga anunciada.

As candidaturas serão analisadas e as entrevistas efetuadas por **ordem de receção** até à seleção da pessoa a contratar. Só serão contactadas as pessoas selecionadas para entrevista.

Candidatos com deficiência

A FP incentiva a candidatura de pessoas com deficiência que estejam aptas a desempenhar as funções do cargo. Caso tenha necessidades especiais em relação à sua candidatura, por favor contacte Estrela Matilde, Diretora Executiva, FP, através do Tel: +239 9869031 ou e-mail: estrela.matilde@fundacaoprincipe.org.

A FP valoriza a diversidade e está comprometida com a igualdade de oportunidades.

Data: 23/8/2023
 Actualizado a 23/9/2023