

TERMOS DE REFERÊNCIA
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A-FINANCEIRO/A

POSIÇÃO	Técnico/a Administrativo/a-financeiro/a (TAF)
PROJETO	+IGUAL – Combate à Violência de Género e Doméstica em São Tomé e Príncipe
LOCAL	São Tomé, São Tomé e Príncipe
DURAÇÃO	12 meses, prorrogável por igual período
REFERÊNCIA POSIÇÃO	+IGUAL_TAF
PRAZO CANDIDATURA	11 de março, quarta-feira, 23h59

1. ENQUADRAMENTO

No âmbito do projeto +IGUAL – Combate à Violência de Género e Doméstica em São Tomé e Príncipe, financiado pela União Europeia, cofinanciado e gerido pelo Camões, I.P., pretende-se contratar um/a Técnico/a Administrativo/a-Financeiro/a, em regime de prestação de serviços, para apoiar a implementação do projeto a nível local, assegurando a gestão administrativa, financeira e documental de acordo com os procedimentos do projeto e a legislação aplicável.

Em dezembro de 2022, mediante a assinatura de um Acordo de Contribuição, a União Europeia delegou ao Camões, I.P. a gestão do projeto +IGUAL. O objetivo global do +IGUAL é contribuir para eliminar todas as formas de discriminação contra as mulheres e as raparigas em São Tomé e Príncipe, contribuindo para o cumprimento do ODS 5 (igualdade de género). Os objetivos específicos da Ação são:

1. Reforçar a aplicação do quadro legal existente e acompanhar a aplicação dos textos adotados em matéria de igualdade de género e prevenção e repressão da violência baseada no género;
2. Fortalecer os serviços essenciais no cuidado às vítimas de violência baseada no género, particularmente às mulheres e raparigas, que oferecem acolhimento a longo prazo e em conformidade com os princípios de disponibilidade, acessibilidade, aceitabilidade e qualidade, na cidade de São Tomé e nos distritos.

2. MODALIDADE E PRAZO

O contrato terá início previsto para o mês de abril de 2026, com a duração de doze (12) meses, podendo ser prorrogado por igual período, mediante avaliação de desempenho e de acordo com as necessidades do projeto e disponibilidade orçamental.

3. FUNÇÕES A DESEMPENHAR**3.1 OBJETIVOS DA FUNÇÃO**

- Assegurar o apoio administrativo, financeiro e logístico à implementação das atividades do projeto +IGUAL;
- Garantir a organização, controlo e atualização da documentação administrativa, financeira e logística do projeto;
- Apoiar a Coordenação na execução das atividades, incluindo articulação com parceiros, fornecedores e demais entidades envolvidas.

3.2 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

O/A Técnico/a Administrativo/a-Financeiro/a será responsável pelo apoio à gestão administrativa, financeira e logística do projeto +IGUAL em São Tomé, assegurando a execução operacional das atividades e o cumprimento das normas aplicáveis, reportando à Coordenação do projeto e em articulação com o/a Gestor/a do Projeto, em Lisboa.

Compete, em particular:

- Apoiar a Coordenação na gestão dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, assegurando o cumprimento das normas aplicáveis;
- Colaborar na preparação de requisições, pedidos de cotação, contratos locais e demais documentação associada aos processos administrativos e financeiros;
- Assegurar o registo, acompanhamento e atualização dos movimentos financeiros do projeto nos instrumentos de controlo definidos;
- Colaborar na preparação de pagamentos locais, assegurando a recolha e organização de faturas e comprovativos de despesa;
- Organizar, registar, classificar, arquivar a documentação administrativo, financeiro e contratual do projeto, em formato físico e digital;
- Apoiar a preparação de auditorias e missões de acompanhamento;
- Assegurar o apoio logístico às atividades do projeto, incluindo organização de formações, reuniões, missões técnicas e eventos;
- Apoiar a recolha de orçamentos e outros elementos necessários à realização de despesas;
- Elaborar atas e outros documentos administrativos relacionados com as atividades do projeto;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, sempre que solicitadas pela Coordenação.

4. LOCAL DE TRABALHO

O/A Técnico/a Administrativo/a-Financeiro/a exercerá funções no escritório do projeto +IGUAL em São Tomé, sito na Rua Patrice Lumumba, Caixa Postal 454, Edifício Equador, 2.º andar.

Sempre que necessário, poderá deslocar-se para acompanhar atividades do projeto em qualquer distrito do território nacional, incluindo a Região Autónoma do Príncipe.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Formação académica e experiência profissional

- Ensino superior completo nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, Gestão ou áreas afins; ou formação técnico-profissional relevante devidamente comprovada;
- Poderá ainda ser considerado/a candidato/a com 12.º ano completo, desde que demonstre experiência profissional relevante e consolidada na área administrativa e financeira;
- Experiência profissional mínima de dois (2) anos em funções de administração financeira, contabilidade operacional ou apoio administrativo-financeiro, preferencialmente no âmbito de projetos financiados por doadores internacionais, cooperação internacional ou ajuda pública ao desenvolvimento;

Competências técnicas e funcionais

- Conhecimento prático do ciclo administrativo-financeiro de projetos, incluindo planeamento da despesa, execução orçamental, controlo financeiro e organização documental, com capacidade de utilização de mapas simples de controlo financeiro;
- Conhecimento de procedimentos de contratação e aquisição de bens e serviços, bem como noções sobre regras de elegibilidade da despesa aplicáveis a projetos financiados por entidades internacionais (preferencial);
- Capacidade de organização, atualização e manutenção de *dossiers* administrativos e financeiros, assegurando coerência, integridade e rastreabilidade da documentação;
- Experiência ou familiaridade com processos de auditoria interna ou externa, incluindo preparação e disponibilização de documentação de suporte (preferencial);

- Domínio das ferramentas informáticas na ótica do/a utilizador/a, com especial proficiência em *Microsoft Office*, nomeadamente para elaboração de mapas de controlo financeiro e organização de bases de dados;
- Capacidade de utilização de instrumentos simples de controlo interno e monitorização financeira.

Competências transversais e comportamentais

- Elevado sentido de responsabilidade, rigor técnico e confidencialidade no tratamento de informação administrativa e financeira;
- Capacidade de organização, definição de prioridades e cumprimento de prazos;
- Capacidade de análise básica de dados financeiros e identificação de inconsistências;
- Capacidade de trabalho autónomo, com reporte regular à Coordenação;
- Facilidade de trabalho em equipa e articulação com parceiros institucionais e fornecedores;
- Boa capacidade de comunicação oral e escrita em língua portuguesa, adequada a contextos institucionais. O domínio comprovado do inglês é considerado uma mais-valia;
- Disponibilidade para deslocações no território nacional, sempre que necessário;
- Compromisso com os princípios da igualdade de género, não discriminação e abordagem baseada nos direitos humanos, adequados ao contexto do projeto +IGUAL;
- Elevado sentido ético no exercício das funções, incluindo prevenção de conflitos de interesse e gestão responsável de recursos públicos;
- Sensibilidade para a importância da confidencialidade e proteção de dados pessoais, particularmente em contextos que envolvam informação institucional ou socialmente sensível;
- Carta de condução de veículos ligeiros (preferencial).

6. PONDERAÇÃO DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO

Após a avaliação curricular, serão convocados para entrevista profissional os/as três candidatos/as com as melhores classificações na fase de Avaliação Curricular (AC), desde que reúnam os requisitos mínimos definidos. A Classificação Final (CF) resulta da aplicação das seguintes ponderações:

- Avaliação Curricular (AC): 40%
- Entrevista Profissional (EP): 60%

A Classificação Final será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 0,40) + (EP \times 0,60)$$

A classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores.

7. APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Prazo: até às 23h59 do dia 11 de março de 2026.

Submissão: por correio eletrónico para maisigual.recrutamento@gmail.com, com o assunto “**Candidatura +IGUAL_TAF**” e indicação, no corpo do e-mail, do nome completo e contactos do/a candidato/a.

Documentos: *Curriculum Vitae* atualizado, datado e assinado, e Carta de Motivação (no máximo uma página) dirigida ao projeto +IGUAL.

Seleção: apenas os/as candidatos/as pré-selecionados/as serão contactados/as. As candidaturas serão tratadas em estreita confidencialidade e respeito pelos princípios de igualdade e não discriminação.

As candidaturas de mulheres são fortemente encorajadas.