



© Jeff Wilson, Fauna & Flora

## **Gestor(a) Financeiro/a e Administrativo/a, Cabo Verde**

"No último século, a Fauna & Flora salvou consistentemente espécies da extinção e protegeu habitats da destruição. As suas soluções foram sempre práticas, eficientes e sustentáveis nas circunstâncias locais."

**Sir David Attenborough,**  
Fauna & Flora Vice-presidente

## Fauna e Flora

A Fauna & Flora contribui para a salvaguarda de espécies da extinção e habitats da destruição, enquanto melhora os meios de subsistência das populações locais. Os nossos princípios orientadores são trabalhar com e ao lado de parceiros locais, atuar como catalisador da mudança, tornar a conservação relevante e basear as decisões em dados científicos sólidos. Fundada em 1903, a Fauna & Flora é o organismo internacional de conservação mais antigo do mundo; o nosso trabalho de conservação e o nosso impacto estendem-se por todo o globo.

## Programa Cabo Verde

Situado no Oceano Atlântico, a cerca de 500 quilómetros da costa ocidental de África, Cabo Verde é um arquipélago constituído por dez ilhas principais e uma série de ilhéus mais pequenos e desabitados. Reconhecido como um hotspot global para a biodiversidade marinha, Cabo Verde suporta uma elevada diversidade de vida selvagem emblemática e única, incluindo mais de 20 espécies de baleias e golfinhos, mais de 60 tipos de tubarões e raias e uma miríade de peixes tropicais e subtropicais. As praias do arquipélago constituem o terceiro maior local de nidificação de tartarugas cabeçudas do mundo e as cinco espécies de tartarugas marinhas ameaçadas de extinção alimentam-se nas suas águas costeiras. Em terra, apesar do clima muito seco registado na maior parte das ilhas, Cabo Verde alberga uma grande variedade de espécies terrestres, incluindo plantas, répteis e aves que não se encontram em nenhum outro lugar do mundo.

Em resposta à crescente pressão sobre a vida oceânica devido ao desenvolvimento do turismo, à destruição do habitat costeiro e às práticas de pesca insustentáveis e ilegais, como a remoção de barbatanas de tubarão, a Fauna & Flora começou a trabalhar com organizações parceiras cabo-verdianas em 2012 para proteger os ecossistemas marinhos. Desde então, o nosso portfólio de projetos de conservação expandiu-se para incluir a proteção de árvores ameaçadas e endémicas de ameaças como o sobrepastoreio e espécies invasoras, e a nossa rede de parceiros locais cresceu para incluir ONGs em todo o país: Fundação Maio Biodiversidade (ilha do maio), Projeto Biodiversidade (ilha do Sal), Biosfera I (ilha de São Vicente), Terrimar (ilha de Santo Antão), Projeto Vitó (ilha do Fogo) e Biflores na ilha Brava. Através desta rede de parceiros, trabalhamos para apoiar uma maior colaboração a nível nacional, para unir e coordenar a conservação terrestre e marinha, bem como para melhorar a capacidade de conservação e as relações com o governo no arquipélago.

## Equipa de Cabo Verde

A Fauna & Flora está a estabelecer um escritório no país no Mindelo com uma equipa inicial de seis pessoas, incluindo a função de Gestor(a) Financeiro/a e Administrativo/a. Reconhecendo que o nosso trabalho de apoio à conservação liderada por parceiros em Cabo Verde está a crescer em escala, estamos a estabelecer um escritório e uma equipa no país para garantir um maior apoio local aos nossos parceiros.

# A oportunidade

A Fauna & Flora procura um(a) Gestor(a) Financeiro/a e Administrativo/a experiente para orientar e supervisionar as questões financeiras e administrativas do programa de Cabo Verde, assegurando que todas as questões relacionadas com os projetos no país decorram sem problemas, em conformidade com a legislação nacional, os requisitos dos doadores, as políticas e procedimentos da Fauna & Flora e as melhores práticas internacionais. Com um historial substancial e comprovado de gestão financeira a um nível superior, com fortes competências em matéria de contabilidade, orçamento e relatórios financeiros, e experiência nas funções administrativas de RH, TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação) e administração de uma organização em Cabo Verde.

O/a candidato/a selecionado/a terá um sólido historial comprovado em matéria de gestão e administração financeira e terá experiência na supervisão e liderança a nível nacional das finanças e da administração quotidianas, incluindo a gestão de várias subvenções. Deve ser capaz de demonstrar um excelente conhecimento da legislação cabo-verdiana relevante e manter-se a par de quaisquer alterações na legislação que possam afetar a organização, bem como das políticas aplicáveis ao funcionamento das ONG internacionais no país, incluindo em matéria de tributação e auditoria financeira. Os candidatos devem ser extremamente competentes do ponto de vista numérico e possuir um diploma relevante em finanças, contabilidade ou num domínio relacionado.

Deve possuir excelentes capacidades administrativas, de organização e de gestão do tempo, bem como uma abordagem estruturada e metódica do trabalho. Deve ter espírito e capacidade de trabalho em equipa, mas também ser capaz de trabalhar de forma independente. A função requer um(a) técnico(a) competente com boa capacidade de comunicação, confiante no desenvolvimento e gestão de relações internas e externas com organizações parceiras e partes interessadas relevantes, incluindo doadores e financiadores. Em contrapartida, o cargo oferece a oportunidade de trabalhar numa organização inovadora e empreendedora na vanguarda da conservação global.

## Termos e condições

<b>Data de início:</b>	Imediata
<b>Duração do contrato:</b>	Permanente
<b>Período de estágio:</b>	6 meses
<b>Salário bruto:</b>	22.263 euros por ano
<b>Localização:</b>	Mindelo, Cabo Verde
<b>Benefícios:</b>	24 dias úteis de férias anuais
<b>Horário de trabalho:</b>	Este é um cargo a tempo inteiro, com um horário de trabalho de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira inclusive. Estas horas podem variar em função das necessidades do trabalho no terreno.

# Descrição do trabalho

**Título do emprego:** Gestor(a) Financeiro/a e Administrativo/a

**Reporta a:** Gestora do Programa em Cabo Verde

**Principais relações de trabalho:** Equipa regional da Eurásia (Reino Unido)  
Equipa de Cabo Verde no país  
Parceiro Comercial Financeiro, Eurásia (FBP) (Reino Unido)  
Parceiros do consórcio do projeto  
Diretor de Pessoal, Internacional (Reino Unido)

## **Objetivo:**

O/a Gestor(a) Financeiro/a e Administrativo/a é responsável pelas funções financeiras e administrativas do escritório da Fauna & Flora em Cabo Verde, fornecendo apoio eficaz, transparente e legalmente adequado ao funcionamento do programa da Fauna & Flora em Cabo Verde, em conformidade com as leis nacionais, os requisitos dos doadores, as políticas e procedimentos da Fauna & Flora e as melhores práticas internacionais.

## **Principais funções:**

### **Gestão financeira**

- Desenvolver e implementar estratégias para identificar, avaliar e mitigar os riscos financeiros e operacionais associados às atividades da Fauna & Flora em Cabo Verde.
- Supervisionar a operação dos sistemas financeiros do escritório da Fauna & Flora e dos projetos em Cabo Verde, de acordo com as políticas e procedimentos da Fauna & Flora e, quando apropriado, dos doadores.
- Acompanhar e apoiar a aplicação das políticas da Fauna & Flora e dos doadores em matéria financeira, incluindo as relativas a aquisições, pedidos de reembolso de despesas, etc., colaborando com o pessoal para garantir o seu cumprimento e chamando prontamente a atenção da Gestora do Programa em Cabo Verde e dos gestores competentes para quaisquer questões ou preocupações dignas de nota.
- Ajudar na preparação e verificação do orçamento para o desenvolvimento de propostas, assegurando a orçamentação adequada, a cobrança de pessoal e de despesas gerais e a reconciliação bancária; e que os contratos ou acordos de subvenção resultantes estejam em conformidade com as políticas da Fauna & Flora e as condições de implementação em Cabo Verde.
- Supervisionar os orçamentos dos projetos, ajudando os gestores e parceiros a garantir que os orçamentos são corretamente executados e controlados, com a resposta atempada e precisa do tempo do pessoal do projeto.
- Assegurar que os gestores e parceiros estejam aptos a utilizar os sistemas da Fauna & Flora, incluindo o FocalPoint, para que possam aceder prontamente à informação financeira e exercer o controlo orçamental das subvenções individuais; e ajudá-los a acompanhar as despesas das subvenções e a preparar relatórios financeiros periódicos, conforme exigido pelos doadores, pela Fauna & Flora, pelos auditores e pelos parceiros, em conformidade com os requisitos específicos de apresentação de relatórios.
- Assegurar o controlo global das transações do projeto, incluindo a reconciliação adequada das contas bancárias do projeto, a apresentação de relatórios aos doadores e verificações periódicas sem necessidade de aviso prévio da tesouraria e dos superiores hierárquicos.

- Verificação final dos pedidos de adiantamentos de caixa, reembolsos e ordens de compra, assegurando que os procedimentos financeiros corretos são seguidos em conformidade com os requisitos da organização e dos doadores.
- Supervisionar os processos de aquisição, em conformidade com os requisitos da organização e dos doadores.
- Assegurar um fluxo de caixa eficiente para as funções e projetos do escritório central, incluindo a gestão das contas bancárias da Fauna & Flora, as transferências bancárias e a ligação com a sede da Fauna & Flora, o FBP e as autoridades/bancos locais.
- Gestão e controlo dos salários, assegurando o cumprimento de todos os requisitos legais locais em matéria de impostos e de saúde/segurança social.
- Trabalhar em estreita colaboração com o Coordenador Financeiro, Gestora do Programa em Cabo Verde e os Gestores de Programa para preparar os orçamentos anuais do Programa Fauna & Flora Cabo Verde.
- Assegurar que os relatórios de fim de mês e outros documentos de apoio necessários são apresentados e carregados no SharePoint e no FocalPoint (conforme adequado) de acordo com os prazos da Fauna & Flora. As apresentações incluem (mas não se limitam a):
  - Modelo de relatório de fim de mês
  - Extractos bancários
  - Relatórios de contas
  - Reconciliação de todas as contas bancárias e dos saldos de caixa
  - Reconciliação mensal dos adiantamentos ao pessoal
  - Reconciliação de todas as outras contas do balanço
  - Assegurar a apresentação de todas as informações necessárias à Fauna & Flora sede no Reino Unido no que se refere às auditorias de fim de ano, organizacionais e de projeto e a outros requisitos ad hoc.
- Estabelecer a ligação adequada com o parceiro financeiro no Reino Unido para garantir que os dados financeiros da Fauna & Flora Cabo Verde sejam consolidados no sistema financeiro central da Fauna & Flora de forma exata, eficiente e transparente,
- Preparar e apoiar a execução de auditorias externas

### **Administração de Recursos Humanos (RH)**

- Assegurar a conformidade da Fauna & Flora com a legislação cabo-verdiana em matéria de emprego e de gestão dos recursos humanos através de:
  - Implementação de contratos nacionais que respeitem a legislação laboral nacional, a delegação de competências da Fauna & Flora e a prática institucional de RH.
  - Assegurar que os sistemas fiscais, de segurança social e outros sistemas obrigatórios estão em vigor e em conformidade com a legislação laboral e fiscal local.
  - Assegurar a obtenção dos vistos, autorizações de trabalho, etc. necessários.
- Coordenar e supervisionar o processo de recrutamento e seleção, assegurando o cumprimento das políticas e procedimentos internos, da legislação laboral e de acordo com a Delegação de Autoridades da Fauna & Flora.
- Efetuar as verificações de emprego adequadas antes das nomeações.
- Desenvolver e aplicar procedimentos de admissão e saída em conformidade com as políticas e procedimentos internos e as melhores práticas.
- Manter-se atualizado sobre os desenvolvimentos na legislação laboral e as melhores práticas, apresentando questões que possam ter impacto na Fauna & Flora à Gestora do Programa em Cabo Verde, e ao Responsável pelas Pessoas, Internacional, Reino Unido.
- Desenvolver e manter registos dos empregados, arquivar e armazenar dados de forma segura, de acordo com as políticas e procedimentos institucionais e a legislação relativa à proteção de

dados.

### **Informática e administração de escritórios**

- O período inicial consistirá em apoiar a criação de um escritório da Fauna & Flora em Cabo Verde, de acordo com a regulamentação local e os sistemas e políticas informáticos, e em assegurar a gestão operacional contínua do escritório e das TI.
- Supervisionar os sistemas operacionais de TI e de rede, incluindo a organização de reparações e atualizações, se necessário, para garantir que a funcionalidade é adequada ao objetivo.
- Gerir o orçamento e a aquisição do equipamento necessário para as despesas de funcionamento do escritório, sob a orientação da Gestora do Programa em Cabo Verde.
- Auxiliar a Gestora do Programa em Cabo Verde assumindo a responsabilidade diária pelas operações do escritório e pelo estatuto legal da Fauna & Flora em Cabo Verde, trabalhando em parceria com os ministérios quando necessário.
- Supervisionar a gestão dos inventários do escritório e do equipamento e de outros sistemas de informação essenciais do escritório.
- Supervisionar as operações diárias do escritório. Isto inclui, mas não se limita a:
  - Pagamento de faturas (telefone, água, renda, etc.)
  - Limpeza e manutenção do escritório
  - Gestão dos armazéns e do material Fauna & Flora
- Manter um sistema de arquivo eficiente, sólido e transparente que seja facilmente acessível a inspeções e análises internas ou externas, incluindo a garantia de que os registos são mantidos eletronicamente no SharePoint e no FocalPoint.

# Especificação do perfil

	<b>Essencial</b>	<b>Desejável</b>
<b>Competências</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes capacidades de organização para gerir, realizar e monitorizar eficazmente vários fluxos de trabalho.</li> <li>• Excelentes competências de gestão financeira, incluindo gestão de processos, orçamentação, previsões e aquisições.</li> <li>• Excelentes competências numéricas.</li> <li>• Excelentes capacidades de comunicação escrita e oral.</li> <li>• Capacidade de trabalhar em equipa, de procurar e de aproveitar os pontos de vista e as contribuições dos outros.</li> <li>• Fluência em inglês e português (falado e escrito).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes competências em matéria de tecnologias da informação e da comunicação (TIC) e de gestão de dados, com capacidade comprovada para utilizar pacotes de software normalizados e prestar apoio básico em matéria de TIC.</li> </ul>
<b>Conhecimentos e experiência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura ou grau avançado em finanças, contabilidade, banca, negócios ou numa área relacionada.</li> <li>• Vasta experiência de trabalho em contabilidade, finanças e gestão administrativa.</li> <li>• Capacidade comprovada de colaborar eficazmente com organizações parceiras, incluindo governos, ONG nacionais e locais, grupos comunitários e empresas.</li> <li>• Conhecimentos dos sistemas fiscal, contabilístico e jurídico cabo-verdiano e internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestrado em área relevante</li> <li>• Gestão de uma função de RH no país.</li> <li>• Experiência no sistema E-fatura.</li> <li>• Conhecimento e experiência de trabalho com organizações internacionais.</li> </ul>
<b>Qualidades comportamentais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisso com os valores da Fauna &amp; Flora.</li> <li>• Empenho na conformidade organizacional e jurídica e gestão responsável dos fundos dos doadores.</li> <li>• Excelente capacidade de trabalho em equipa com sensibilidade para procurar conhecer os pontos de vista dos outros e construir relações de trabalho positivas.</li> </ul>	
<b>Outros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização para trabalhar em Cabo Verde.</li> </ul>	

# Valores da Fauna e da Flora

Os valores são a base de quem somos e de como atuamos. Tal como os valores moldam quem somos enquanto indivíduos, definem-nos enquanto organização, criando a cultura de sucesso pela qual a Fauna & Flora é conhecida. Os nossos colaboradores são o exemplo dos nossos valores partilhados, que estão interligados e são interdependentes:

- Atuamos com integridade
- Somos colaborativos
- Somos empenhados
- Somos inclusivos, solidários e respeitadores
- Fazemos acontecer

## Como se candidatar

As candidaturas devem incluir os seguintes elementos:

- Carta de motivação explicando por que razão se candidata, relacionando a sua experiência e competências com a função
- CV completo
- Dados de contacto de duas pessoas de referência (que não serão contactadas sem a sua autorização)

As candidaturas devem ser enviadas por via eletrónica para [patricia.rendall@fauna-flora.org](mailto:patricia.rendall@fauna-flora.org).

Queira assinalar na sua candidatura a menção "**Finance & Administration Manager, Cabo Verde**" e indicar na sua carta de apresentação onde viu a vaga anunciada.

A data-limite para a apresentação de candidaturas é **domingo, 2 de junho de 2024**.

Nada de agências, por favor.

Infelizmente, devido aos recursos limitados e ao elevado número de candidaturas que recebemos, só podemos contactar os/as candidatos/as pré-seleccionados/as. Se não receber qualquer resposta no prazo de quatro semanas a contar da data de encerramento, presuma que não foi selecionado/a.



# Candidatos com deficiência

A Fauna & Flora incentiva as candidaturas de pessoas com deficiência que sejam capazes de desempenhar as funções do cargo. Se tiver necessidades especiais em relação à sua candidatura, contacte Bethan New, People Officer, International em [bethan.new@fauna-flora.org](mailto:bethan.new@fauna-flora.org).

**A Fauna & Flora valoriza a diversidade e está empenhada na igualdade de oportunidades.**