

**ENERGY TRANSITION AND INSTITUTIONAL SUPPORT PROGRAMME (ETISP)
TERMS OF REFERENCE**

**INDIVIDUAL CONSULTANT (NATIONAL)
FINANCIAL MANAGEMENT SPECIALIST OF THE ETISP PROJECT**

1. BACKGROUND

The Energy Transition and Institutional Support Programme (ETISP), financed by the African Development Fund (ADF), aims to support the Government of São Tomé and Príncipe (STP) in promoting green growth and the sustainable development of the country's power system, as well as strengthening public financial management and the business climate.

The Programme is designed around three (3) components, and will finance: **(i)** STP's energy transition toward renewable energy, including the rehabilitation of the Papagaio hydropower plant (<1MW), the hybridization of one of the main thermal power plants (Santo Amaro) with solar PV, urgent grid reinforcement and maintenance works on existing thermal plants, and the implementation of an Energy Efficiency Programme; **(ii)** the strengthening of STP's financial governance, business climate and export capacity, including institutional capacity and improvement of critical public financial management IT systems, and improvement of airport facilities for increased cargo exports and tax revenue collection; **(iii)** Programme management and capacity building, specifically support to programme implementation and expansion of institutional capacity associated to E&S management and gender equality. The Programme will be implemented in an estimated period of two (2) years.

The Executing Agency of ETISP is the Ministry of Public Works, Infrastructure, Natural Resources, and Environment (MIRNA), which will have the overall strategic and technical coordination of the Program. For this purpose, MIRNA is recruiting a Power Engineer, acting also as Deputy Project Coordinator with the skills and qualifications described in the present Terms of Reference.

2. OBJECTIVE OF HIRING

The Project **Financial management specialist** will be responsible for the management and custody of all accounting documents relating to the Project's finances as well as the maintenance and reconciliation of the Project's bank accounts. You are expected to adhere to the guidelines and procedures under the regulations governing Projects financed by the African Development Bank AfDB, as well as the procedures described in the Project Operational Manual (MOP).

3. THE SCOPE OF SERVICES

The Project **Financial management specialist** will be part of the ETISP PIU, and will interact and report directly to the Financial Director and the Project Coordinator within the Project implementation, focusing on:

Implementing sound accounting systems, maintaining up to date project accounts, day-to-day administration of project funds and ensuring that these conform to the administrative and financial requirements and procedures and in line with the African Development Bank-funded projects financial management requirements.

- Prepare annual and quarterly financial reports in compliance with the applicable accounting standards;
- Prepare regular reports on expenditure and budget control;
- Monitor and control financial resources inflows, expenditures and liquidity position periodically and prepare the related reports;
- Prepare detailed cost estimates and lead reconciliation, budget analysis and projections;
- Process and monitor payment requests ensuring that necessary clearance is obtained, and payments are effected promptly and in accordance with applicable regulations of the financial and accounting procedure manual of the project
- Ensure timely preparation of disbursement requests for necessary approvals and submit to the Bank;
- Ensure that all advances and direct payments to the benefit of the Project are well recorded and justified in accordance with the financial and accounting procedures manual of the project
- Facilitate and support the Project Coordinator and the Project Management Team in organizing the logistics to facilitate project implementation;
- Arrange for the project’s annual external audit in accordance with the Bank’s approved Audit Terms of Reference, and in collaboration with the external auditors, and ensure the audit report is approved and submitted to the Bank by the audit deadline spelt out in the financing agreement
- Carry out any other duties as may be delegated by his/her supervisor, under the project
- Provide on-the-job training for the Project Accounts’ staff.
- Ensure the preparation of direct payment and Special Account replenishment requests and submit timely and appropriate Special Account justifications to the Bank;
- Ensure compliance with the relevant tax legislation and remit the related taxes to the tax authorities.
- Supporting capacity building within the implementing agency with regard to donor financial management requirements;

4. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The Project **Financial management specialist** shall have the following minimum qualifications:

- Bachelor’s degree in Accounting or Financial Management and a professional accounting qualification from a profession body is highly desirable. A Master’s level degree in finance, business administration or equivalent is highly desirable **20 points**
- At least seven (7) years’ experience in financial management and accountant of which five (5) years should include disbursement and budget practices and procedures in projects financed by the AfDB or similar multi-lateral institutions. Project management experience is highly desirable **60 points**

- Demonstrated Computer Skill (Proficiency in using computer desktop application MS Office (Word, Excel, and Power Point **10 points**
- Fluency in English and working knowledge of Portuguese is required. Experience working in African Lusophone countries is highly desirable **10 points**

The minimum qualifying score is **75 points** out of **100**

5. PERFORMANCE CRITERIA AND EVALUATION

The performance of the **Financial management specialist** will be evaluated annually. The criteria used to measure his/her performance will be:

- Ability to for the project to make timely payments for submitted invoices;
- Ability to carry out tasks unsupervised;
- Compliance to financial management procedures;
- Availability of funds in the special and project accounts
- A team player that works with minimum supervision;
- Strong communication, analytical and reporting skills;
- Communication skills and ability to present, negotiate, and resolve complex issues;
- Ability and experience in training staff in the accounting area is an advantage;
- Ability to handle funds with honesty and trustworthiness;
- Demonstrated effective organizational skills and ability to handle work in an efficient and timely manner.

The performance evaluation will be undertaken in accordance with the criteria defined in the Performance Evaluation Form, attached to the contract.

6. EXPECTED DELIVERABLES

The Project **Financial management specialist** will assist with the preparation of quarterly and monthly reports and also prepare the disbursement and financial management reports for the Project. These reports will be prepared in the formats agreed with AfDB:

- Financial progress report as part of the Interim Quarterly Progress Report (IQPR) and submit same to the Bank not later than 30 days after end of each quarter.
- Monthly financial management reports
- Status of funds/reconciliations for all the bank accounts

7. PAYMENT SCHEDULE

The payment schedule shall be on a monthly basis.

8. DURATION AND TIMING

The contract of the Project **Financial management specialist** shall be for an initial period of twenty four (24) months extendable on a yearly basis thereafter and subject to satisfactory performance evaluation outcome and mutual agreement.

9. LOCATION

The specialist will work at MIRNA

TRANSIÇÃO ENERGÉTICA E APOIO INSTITUCIONAL (ETISP)
TERMOS DE REFERÊNCIA

CONSULTOR INDIVIDUAL (NACIONAL)
ESPECIALISTA EM GESTÃO FINANCEIRA DO PROJETO ETISP

1. INTRODUÇÃO

O Programa de Transição Energética e Apoio Institucional (ETISP), financiado pelo Fundo Africano de Desenvolvimento (FAD), visa apoiar o Governo de São Tomé e Príncipe (STP) na promoção do crescimento verde e do desenvolvimento sustentável do sistema energético do país, bem como como o reforço da gestão das finanças públicas e do clima de negócios. O Programa está concebido em torno de três (3) componentes, e irá financiar: (i) a transição energética de ETE para as energias renováveis, incluindo a reabilitação da central hidroeléctrica Papagaio (<1MW), a hibridação de uma das principais centrais térmicas (Santo Amaro) com energia solar fotovoltaica, obras urgentes de reforço e manutenção da rede de centrais térmicas existentes e implementação de um Programa de Eficiência Energética; (ii) o reforço da governação financeira, clima de negócios e capacidade de exportação de STP, incluindo capacidade institucional e melhoria dos sistemas informáticos de gestão financeira pública crítica, e melhoria das instalações aeroportuárias para aumentar as exportações de carga e arrecadação de receitas fiscais; (iii) Gestão de programas e capacitação, especificamente apoio à implementação de programas e expansão da capacidade institucional associada à gestão ambiental e social e igualdade de gênero. O Programa será implementado em um período estimado de quatro (4) anos a partir de 2020. O Órgão Executor da ETISP é o Ministério de Obras Públicas, Infraestrutura, Recursos Naturais e Meio Ambiente (MRNA), que terá a coordenação geral estratégica e técnica do Programa. Para o efeito, a MRNA está a recrutar um Engenheiro de Energia, atuando também como Coordenador Adjunto de Projectos com as competências e qualificações descritas nos presentes Termos de Referência.

A Agência Fiduciária de Gestão de Projectos (AFAP) abriga a Unidade de Implementação do Programa (UIP), sendo responsável, sob a orientação do Coordenador do Projeto apoiado, pelas funções de compras, gestão financeira e gestão Ambiental e Social.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O(a) especialista em contabilidade será responsável pela gestão e custódia de todos os documentos de contabilidade relativos às finanças do Projeto assim como pela manutenção e reconciliação das

contas bancárias do Projeto. Espera-se que respeite as diretrizes e os procedimentos ao abrigo dos regulamentos que regem os Projetos financiados pelo Banco Africano de Desenvolvimento BAD, bem como os procedimentos descritos no Manual Operativo do Projeto (MOP).

3. TAREFAS E RESPONSABILIDADES

O(a) especialista em gestão financeira fará parte da PIU do ETISP, e irá interagir e reportar diretamente ao diretor financeiro e ao Coordenador do Projeto no âmbito da implementação do Projeto com enfoque para:

- Implementar sistemas de contabilidade sólidos, manter contas de projecto actualizadas, administração diária dos fundos do projecto e assegurar que estes estão em conformidade com os requisitos e procedimentos administrativos e financeiros e em conformidade com os requisitos de gestão financeira dos projectos financiados pelo Banco Africano de Desenvolvimento.
- Preparar relatórios financeiros anuais e trimestrais em conformidade com as normas contabilísticas aplicáveis;
- Preparar relatórios periódicos sobre despesas e controle orçamentário;
- Monitorar e controlar periodicamente as entradas, despesas e posição de liquidez de recursos financeiros e elaborar os respectivos relatórios;
- Preparar estimativas de custos detalhadas e conduzir reconciliação, análise de orçamento e projeções;
- Processar e monitorar solicitações de pagamento garantindo que a liberação necessária seja obtida e os pagamentos sejam efetuados prontamente e de acordo com os regulamentos aplicáveis do manual de procedimentos financeiros e contábeis do projeto
- Assegurar a preparação tempestiva dos pedidos de desembolso para as aprovações necessárias e encaminhá-los ao Banco;
- Garantir que todos os adiantamentos e pagamentos diretos em benefício do Projeto sejam bem registrados e justificados de acordo com o manual de procedimentos financeiros e contábeis do projeto
- Facilitar e apoiar o Coordenador do Projeto e a Equipe de Gerenciamento do Projeto na organização da logística para facilitar a implementação do projeto;
- Organizar a auditoria externa anual do projeto de acordo com os Termos de Referência de Auditoria aprovados do Banco e em colaboração com os auditores externos, e garantir que o relatório de auditoria seja aprovado e apresentado ao Banco dentro do prazo de auditoria especificado no contrato de financiamento
- Desempenhar quaisquer outras funções que possam ser delegadas pelo seu supervisor, no âmbito do projeto
- Fornecer treinamento no trabalho para a equipe de Contas do Projeto.

- Assegurar a preparação de pedidos de pagamento direto e de reabastecimento de Contas Especiais e apresentar ao Banco as justificações de Contas Especiais atempadas e adequadas;
- Assegurar o cumprimento da legislação tributária pertinente e remeter ao fisco os respectivos impostos.
- Apoiar a capacitação dentro da agência implementadora no que diz respeito aos requisitos de gestão financeira dos doadores;

4. QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA

- Bacharel em Contabilidade ou Gestão Financeira e uma qualificação profissional em contabilidade de um corpo profissional é altamente desejável. Um mestrado em finanças, administração de empresas ou equivalente é altamente desejável 20 pontos
- Pelo menos sete (7) anos de experiência em gestão financeira e contador, dos quais cinco (5) anos devem incluir práticas e procedimentos de desembolso e orçamento em projetos financiados pelo BAD ou instituições multilaterais semelhantes. Experiência em gerenciamento de projetos é altamente desejável 60 pontos
- Habilidade comprovada em informática (Proficiência no uso do aplicativo de desktop MS Office (Word, Excel e Power Point 10 pontos
- Necessário fluência em inglês e conhecimento prático de português. Experiência de trabalho em países africanos lusófonos é altamente desejável 10 pontos

A pontuação mínima exigida para ser elegível é de **75 pontos em 100**

6. ENTREGÁVEIS ESPERADOS

O Especialista em Gestão financeira do Projeto ajudará na preparação de relatórios trimestrais e mensais e também preparará os relatórios de desembolso e gestão financeira para o Projeto. Estes relatórios serão preparados nos formatos acordados com o BAD:

- Relatório de progresso financeiro como parte do Relatório de Progresso Trimestral Intercalar (IQPR) e submetê-lo ao Banco, o mais tardar 30 dias após o final de cada trimestre.
- Relatórios mensais de gestão financeira
- Status de fundos/conciliações para todas as contas bancárias

7. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

O cronograma de pagamento deve ser mensal.

8. DURAÇÃO E TEMPO

O contrato para o Especialista em Gestão Financeira do Projeto será por um período inicial de vinte e quatro (24) meses, prorrogável anualmente e sujeito a resultados satisfatórios de avaliação de desempenho e acordo mútuo.

9. LOCALIZAÇÃO

Trabalhará nas localidades de MRNA.