

1. Técnico de Monitorização, Avaliação e Apresentação de Relatórios – Escalão 6

Objectivo principal do cargo

Responsável pela monitorização geral, avaliação e apresentação de relatórios do programa ECESPA, em conformidade com a política da SADC sobre a Elaboração, Planificação, Monitorização, Avaliação e Apresentação de Relatórios sobre a Implementação de Estratégias; Directrizes de Gestão de Projectos e Directrizes da UE sobre Avaliação e Apresentação de Relatórios.

Funções e Responsabilidades

Monitorização & Avaliação

- Em estreita colaboração com o Gestor do Programa e a Direcção do PPRM, desenvolver um plano de Monitorização e avaliação do Projecto/Programa;
- Coordenar com as Direcções/Unidades do Secretariado da SADC e com os Estados-Membros a recolha de dados sobre os indicadores do projecto;
- Interrogar e analisar dados para efeitos de monitorização e avaliação;
- Criar instrumentos de monitorização para medir os progressos registados em relação aos indicadores estabelecidos para o projecto;
- Determinar e validar os valores de linha de base para os indicadores definidos e alinhá-los com os instrumentos relevantes;
- Utilizar os valores de linha de base validados para rever os objectivos do projecto ECESPA e identificar fontes de dados;
- Reforçar as capacidades da equipa do projecto ECESPA em matéria de Monitorização e Avaliação;
- Compilar e apresentar relatórios periódicos internos e externos sobre o projecto ECESPA, de acordo com as directrizes e requisitos;
- Realizar e facilitar as sessões semestrais de lições aprendidas sobre o projecto ECESPA;
- Elaborar e manter actualizado um plano de mapeamento e estabelecer contacto com as partes interessadas para o projecto ECESPA;
- Elaborar e manter actualizado um cadastro de riscos do projecto ECESPA;
- Determinar até que ponto a execução dos planos e programas do projecto ECESPA contribuiu para o alcance dos seus objectivos a longo prazo e estabelecer quaisquer consequências positivas ou negativas imprevistas da execução;
- Identificar as realizações e os resultados tangíveis directos que os planos e programas do projecto produziram em resultado da sua execução;

- Avaliar a contribuição do projecto para o RISDP 2020-2030 da SADC;
- Monitorizar e avaliar se as actividades planificadas foram concluídas atempadamente e dentro do orçamento, e identificar a situação das actividades incompletas;
- Trabalhar com o Gestor do projecto ECESPA nas avaliações, auditorias e actividades de encerramento do projecto;
- Participar em todas as reuniões do programa, incluindo nas reuniões do Comité Técnico (CT), do Comité Director do Programa (PSC) e prestar apoio na elaboração de Agendas Anotadas (AA), documentação e manutenção de registos durante estas reuniões;
- Contribuir para a elaboração de relatórios de progresso mensais, trimestrais e anuais do programa ECESPA;
- Fornecer informação de retorno sobre qualquer informação resultante do trabalho de monitorização em curso à Unidade de Apoio à gestão do Projecto, para que esta possa melhorar a infra-estrutura de gestão do projecto e melhor orientar os responsáveis pela execução;
- Facilitar a criação de um sistema de gestão do conhecimento e de partilha de informações, em colaboração com a Unidade de TIC, para efeitos de documentação e gestão do repositório de relatórios de actividades e de progresso; resultados da pesquisa e outros documentos conexos;
- Desempenhar outras funções que lhe forem incumbidas pelo Supervisor.

Qualificações, habilitações literárias e experiência

Formação Académica

- Possuir Grau de Mestrado em qualquer das seguintes áreas: Economia, Demografia, Estudos de Desenvolvimento, Ciências Sociais, Estatística ou outras áreas relacionadas.

Certificação de aptidão profissional

- Certificação em planeamento estratégico, gestão de projectos, monitorização e avaliação.

Conhecimentos especializados

- Conhecimento dos sistemas de M&A e dos pacotes de análise de dados, técnicas, pacotes/sistemas, princípios, etc;
- Competência no uso de computadores e software informático relevante para o cargo;

Experiência profissional

- Possuir, no mínimo, 7 a 10 anos de experiência em matéria de planeamento estratégico, planeamento de projectos, monitorização e avaliação de uma organização regional ou do sector privado.

Requisitos de aptidões & competências

- Capacidade de comunicação e de apresentação de comunicações;
- Competências interpessoais;
- Capacidades de negociação, criação de redes de contactos e habilidades de construção de relações
- Capacidade organizacional (planificação, gestão do tempo, definição das actividades prioritárias);
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho;
- Ter capacidade de manter a qualidade, enquanto trabalha sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos;
- Possuir um pensamento conceptual e prático;
- Estar voltado para o cliente;
- Ser decisivo;
- Demonstrar capacidade de trabalhar de forma independente e em grande parte sem supervisão;
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis
- Metódico e organizado, com um elevado nível de atenção aos detalhes;
- Ter consciência organizacional e um grau de entendimento sobre como motivar a organização a obter resultados práticos;
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar uma boa ética profissional;
- Ter capacidade para questionar as abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, com vista ao progresso;
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho;
- Possuir espírito de trabalhar em equipa;

2. Técnico de Mediação e Consolidação da Paz - Escalão 6

Objectivo principal do cargo

- Responsável pela coordenação e execução de programas de mediação e consolidação da paz e prestação de aconselhamento sobre a evolução da política regional e internacional;
- Reforçar a capacidade de mediação e de consolidação da paz da SADC;
- Reforçar o estado de paz e estabilidade na região;

Funções e Responsabilidades

Harmonização

- Trabalhar em colaboração com o Técnico de Mediação e Consolidação da Paz, com a Unidade de Apoio Eleitoral e outras unidades do órgão e outras Direcções/Unidades em intervenções inter-relacionadas relativas a conflitos, eleições, questões de género e juventude, governação e segurança humana.

Investigação e divulgação de informação

- Apoiar todas as actividades relacionadas com a prevenção, gestão e resolução de conflitos no âmbito do projecto ECESPA, em apoio à Unidade de Política e Diplomacia;
- Colaborar com outros sectores do Órgão em medidas de prevenção de conflitos;
- Efectuar a recolha de dados sobre a situação da mediação e da consolidação da paz na região, utilizando técnicas de pesquisa primária e secundária;
- Identificar instituições de investigação e académicas para realizar estudos sobre áreas prioritárias específicas, encomendar os estudos e utilizar os resultados para servirem de referência para o planeamento;
- Coordenar a colaboração com instituições académicas e de investigação e outras partes interessadas;
- Criação e manutenção de uma base de dados/observatório sobre Grupos de Reflexão que operam nos domínios da mediação, prevenção, resolução de conflitos, gestão, transformação e consolidação da paz;
- Publicar dados sobre pesquisa e divulgação através do sítio Web da SADC, outros meios de comunicação social ou através de apresentação de relatórios às instituições da SADC e dos Estados-Membros;
- Rever relatórios, estudos de casos, políticas e Termos de Referência apresentados pelos consultores;

Planificação, Programação e Implementação de Estratégias

- Elaborar planos estratégicos de longo, médio e curto prazo para as Estruturas de Mediação, Prevenção de Conflitos e Diplomacia Preventiva da SADC;
- Formular Planos Estratégicos para adopção por várias estruturas políticas;
- Realizar avaliações periódicas dos planos estratégicos;
- Preparar planos acção e de trabalho anuais;
- Executar os planos estratégicos e de trabalho do projecto ECESPA relativos à Unidade de Política e Diplomacia e à contribuição do programa para o RISDP 2020-2030;
- Executar todas as actividades no âmbito do projecto ECESPA em apoio ao ISPDC, MRG, POE e a outros comités especializados, incluindo, entre outros:
 - Comunicação e cooperação entre os países da SADC, entre a SADC e a Comissão da UA / instituições da UA;
 - Iniciativas diplomáticas para promover uma cultura de coexistência pacífica, estabilidade e tolerância na região;
 - Promover actividades de mediação e de consolidação da paz, tais como programas de sensibilização;
 - Identificar centros regionais de excelência para o intercâmbio e partilha de experiências políticas e diplomáticas;
 - Prestar serviços profissionais às Operações de Apoio à Paz da SADC (PSO);
 - Reforçar as instituições que promovem a coexistência pacífica e a estabilidade nos Estados-Membros;
 - Reforçar os sistemas de apoio das Estruturas de Mediação, Prevenção de Conflitos e de Diplomacia Preventiva;
- Comunicar o Técnico Superior de Política e Diplomacia sobre a evolução regional e internacional com impacto na estabilidade política da região;
- Contribuir para a elaboração de um quadro normativo para a promoção de uma cultura de paz no âmbito dos Sistemas de Aviso Prévio da SADC;
- Colaborar com o Gestor do Programa ECESPA na utilização eficiente e adequada dos fundos para a execução do projecto;
- Trabalhar com o Gestor do projecto ECESPA nas avaliações, auditorias e actividades de encerramento do projecto;
- Participar em todas as reuniões do programa, incluindo nas reuniões do Comité Técnico (CT), do Comité Director do Programa (PSC) e prestar apoio na elaboração de Agendas Anotadas (AA), documentação e manutenção de registos durante estas reuniões;
- Contribuir para a elaboração de relatórios de progresso mensais, trimestrais e anuais do programa ECESPA;
- Apoiar e convocar workshops técnicos e de reforço de capacidades sobre prevenção e mediação de conflitos para grupos-alvo prioritários;

- Colaborar com o pessoal do projecto e consultores com vista o alcance dos objectivos estratégicos do sector;
- Monitorizar a execução dos programas/projectos pelos Estados-Membros em conformidade com os indicadores, sistemas e critérios desenvolvidos e avaliar o seu impacto;
- Elaborar relatórios, documentos e Agendas Anotadas para a apresentação à várias estruturas de decisão sobre políticas da SADC;
- Participar na elaboração do Relatório Anual da SADC;
- Identificar e construir relações com intervenientes externos que sejam cruciais para o cumprimento dos objectivos e programa da Unidade;
- Estabelecer contactos regulares com as principais partes interessadas externas;
- Promover uma cultura de consulta entre os intervenientes políticos;
- Organizar mesas redondas para deliberar sobre a participação da sociedade civil nas actividades do Órgão;
- Estabelecer ligações com outras direcções para assegurar a integração de questões transversais (por exemplo, questões de Juventude, Género, VIH/SIDA, Pobreza, TIC, DTS, etc.) nos programas do órgão;
- Assegurar uma planificação e programação conjuntas/ sinérgicas de programas que tenham implicações ou ligações transversais com outras unidades de programas a nível do Secretariado.

Prestação de serviços a reuniões e workshops dos Comités Técnicos e de Estruturas de Políticas Relevantes

- Projectar documentos técnicos para diálogo, divulgação e publicação;
- Estabelecer ligação com a Unidade dos Serviços de Conferências para: (a) organizar todas as questões logísticas para a realização de reuniões e workshops; e (b) processar ou produzir documentos necessários para reuniões e conferências, incluindo apresentações;
- Coordenar e assegurar a realização de reuniões e workshops do Comité Interestatal de Política e Diplomacia (ISPDC), do Grupo de Referência para a Mediação (MRG), do Painel de Anciãos (POE) e do Comité Ministerial do Órgão (MCO) conforme necessário e elaborar as actas das reuniões.

Prestação de Assessoria e Apoio Técnico

- Fornecer conhecimentos técnicos especializados, análise das tendências em matéria de mediação e consolidação da paz, assessoria e apoio;
- Prestar apoio técnico aos membros do MRG, do POE e do ISPDC;
- Participar nas intervenções de mediação e consolidação da paz da SADC conforme necessário e adequado;

- Actualizar e implementar políticas, estratégias, processos, sistemas e procedimentos para o alcance efectivo dos objectivos da unidade;
- Participar na formulação e elaboração da estratégia organizacional do secretariado, elaborar planos de curto e longo prazos e orçamentos para a Unidade, monitorizar os progressos alcançados, assegurar a aderência a tais planos e orçamentos e avaliar o desempenho numa base regular;
- Concretizar a missão, as metas e objectivos da Unidade e apresentar relatórios de balanço ao Técnico Superior da Política e Democracia;
- Auxiliar as equipas de auditoria na avaliação desta função e implementar as recomendações de auditoria, sempre que forem formuladas;
- Pesquisar e adoptar as boas práticas na sua área de especialização e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo;
- Prestar apoio administrativo e logístico a projectos, iniciativas e programas;
- Redigir memorandos, relatórios e correspondências, e prestar assistência na elaboração de materiais de formação para o projecto/programa;
- Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas pelo Técnico Superior de Política e Diplomacia.

Reforço de Capacidades em matéria de Mediação e Consolidação da paz

- Manter-se a par da evolução internacional das tendências globais nos domínios da mediação e consolidação da paz e divulgá-las aos membros do MRG, do POE, do ISPDC, do MCO e aos Estados-Membros, sempre que necessário;
- Conceber, planificar e coordenar a implementação de programas de formação e seminários nos domínios da mediação e consolidação da paz para as partes interessadas relevantes;
- Facilitar e/ou moderar sessões durante as formações e workshops de reforço das capacidades.

Qualificações, habilitações literárias e experiência

Formação Académica

- Possuir um Grau de Mestrado em Ciências Políticas; Relações Internacionais; Estudos sobre a Paz e Conflitos; Direito ou áreas afins, obtido numa instituição reconhecida.

Certificação de aptidão profissional

- Certificação em Estudos Políticos; Estudos de Segurança; Estudos de Paz e Conflitos ou outros estudos relacionados constituem uma vantagem adicional.

Conhecimentos especializados

- Conhecimento dos processos, quadros e normas de mediação e de consolidação da paz;
- Bons conhecimentos de informática na óptica de utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo;

Experiência profissional

- Experiência em coordenação de projectos, gestão e criação de redes/parcerias;
- Experiência em gestão do ciclo de projectos, coordenação de projectos, monitorização e avaliação constitui uma vantagem adicional;
- Pelo menos cinco (5) anos de experiência profissional em uma instituição relevante para os requisitos profissionais acima referidos.

Requisitos de aptidões & competências

- Capacidade de comunicação e diplomacia;
- Possuir conhecimentos sobre edição assistida por computador e produção;
- Capacidade de gestão de conflitos e crises;
- Ter capacidade para a tomada de decisões;
- Ter competências na área de relações interpessoais;
- Competências de liderança;
- Capacidade de tutoria e orientação profissional;
- Competências de gestão de projectos;
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, intercâmbio e estabelecimento de relações
- Competências organizacionais (planificação, orçamentação e gestão do tempo);
- Competências de investigação, análise e resolução de problemas;
- Ter competências de trabalho em equipa;
- Capacidade de aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver, motivar e potenciar as pessoas singulares com vista a consecução dos objectivos preconizados;
- Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos;

- Capacidade de motivar e influenciar positivamente o pessoal e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor;
- Pensamento conceptual e prático;
- Estar focado no cliente;
- Ser decisivo;
- Ter consciência organizacional, com um grau de entendimento sobre como motivar a organização para pôr as coisas na prática;
- Manter a confidencialidade e o respeito pelas situações sensíveis;
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para o panorama mais vasto sem perder de vista os detalhes
- Ser politicamente esclarecido, isto é, ter a capacidade de identificar políticas internas e externas que influenciam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade;
- Ser dotado de um alto grau de profissionalismo e observar uma boa ética profissional;
- Ter capacidade para questionar as abordagens convencionais e incentivar novas ideias e inovações, com vista ao progresso;
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho;
- Ser visionário e pensar e agir estrategicamente.

3. Técnico de Contratação Pública - Escalão 6

Objectivo principal do cargo

- Responsável pela execução das funções de contratação pública em conformidade com as directrizes, regulamentos, normas e procedimentos aceitáveis em matéria de contratação pública;
- Realizar eficazmente o processo de contratação pública, assegurando simultaneamente o controlo fiduciário e de qualidade, a economia, a eficiência, a transparência, a equidade, a responsabilidade/normas éticas e a promoção da concorrência;
- Apoiar a execução do programa a nível da administração e da coordenação logística dos processos gerais de execução e gestão do projecto. Funções e responsabilidades.

Contratação pública geral

- Realizar a contratação pública de acordo com as políticas e directrizes de contratação pública do Secretariado;

- Reforçar as políticas e directrizes de contratação pública e assessorar a gestão sobre quaisquer questões emergentes que devam ser integradas;
- Apoiar as unidades requisitantes na elaboração dos critérios de elegibilidade, qualificação, avaliação e adjudicação, em conformidade com as directrizes de contratação pública;
- Participar no processo de contratação pública de ponta a ponta;
 - Publicação das oportunidades de contratação pública disponíveis;
 - Elaborar documentos solicitados;
 - Comunicar e emitir esclarecimentos sobre o concurso aos candidatos/ proponentes;
 - Notificar os proponentes sobre os resultados do processo de avaliação;
 - Elaborar contratos;
- Validar as encomendas recebidas e pendentes, analisar e reconciliar os pedidos de reordenamento; estabelecer ligação com os fornecedores/prestadores de serviços designados para assegurar a conclusão atempada e exacta das encomendas; e administrar a execução dos contratos;
- Verificar e informar os fornecedores sobre o cumprimento das suas obrigações contratuais;
- Prestar apoio adequado em matéria contratação pública nos processos de recurso junto dos fornecedores;
- Estabelecer ligação com as Finanças para o pagamento dos fornecedores;
- Redigir toda a correspondência oficial com os prestadores de serviços/fornecedores;
- Redigir adendas/ordens de modificação de contratos/ordens compra;
- Elaborar e consolidar as previsões anuais de bens e serviços e elaborar e manter listas de inventários normalizadas;
- Monitorizar e avaliar o desempenho dos fornecedores com base na satisfação do usuário final;
- Estabelecer e gerir relações com os fornecedores;

- Monitorizar o cumprimento dos acordos contratuais, avaliar e apresentar relatórios sobre o desempenho dos fornecedores;
- Assessorar a adjudicação, alteração, renovação e/ou rescisão de contratos;
- Preparar e manter registos de contratação pública;
- Compilar relatórios periódicos sobre a contratação pública e apresentá-los ao Director; informá-lo sobre quaisquer questões, de modo que medidas correctivas sejam tomadas em tempo útil;
- Apoiar os comités de avaliação de propostas e contribuir para as regras processuais;
- Fornecer documentos exaustivos relevantes aos comités de avaliação de propostas;
- Realizar análises prévias e posteriores sobre os contratos de contratação pública executados fora da Unidade de Contratação pública;
- Gerir quadros de contractos relativos a viagens e eventos;
- Efectuar a aprovação de primeiro nível da ordem de compra relativa às viagens;
- Garantir que a agência de viagens actue em conformidade com os termos acordadas e informar a direcção sobre qualquer desvio.
- Lançar e apoiar a avaliação e a adjudicação de contratos para convites à apresentação de propostas (subvenções);
- Tratar de toda a documentação necessária para o encerramento, prorrogação ou renovação do contrato;

Administração geral

- Prestar apoio administrativo à equipa de projecto para assegurar o bom andamento das operações do projecto;
- Manter registos das viagens da equipa de projecto e prestar apoio na logística das viagens;
- Coordenar os planos de viagem, incluindo bilhetes de passagem aérea, alojamento em hotéis, vistos, reclamações, etc;
- Apoiar a equipa de projecto nas funções administrativas diárias e realizar quaisquer projectos/funções administrativas *ad-hoc*, conforme necessário;

- Participar em todas as reuniões do programa, incluindo nas reuniões do Comité Técnico (CT), do Comité Director do Programa (PSC) e prestar apoio na elaboração de Agendas Anotadas (AA), documentação e manter registos durante estas reuniões;
- Trabalhar com o Gestor do projecto ECESPA nas avaliações, auditorias e actividades de encerramento do projecto;

Orientação

- Elaborar plano de trabalho, programar o trabalho, atribuir e delegar tarefas aos subordinados;
- Supervisionar os subordinados e o seu trabalho, e avaliar o seu desempenho profissional;
- Prestar assessoria e orientação, sempre e quando necessário, aos subordinados;
- Prestar serviços de qualidade em conformidade com os acordos de nível de serviço;
- Consultar o chefe de Unidade sobre quaisquer questões relacionadas com o pessoal;
- Fornecer contributos para a estimativa orçamental anual da unidade;
- Elaborar relatórios regulares de progresso para o chefe de Unidade, sempre e quando necessário;
- Pesquisar e adoptar as melhores práticas na sua área de especialização e manter um alto nível de conhecimentos para exercer com eficácia as funções que se enquadram no âmbito deste cargo;
- Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas pelo Gestor de Programa/Técnico Superior.

Qualificações, habilitações literárias e experiência

Formação Académica

- Possuir, no mínimo, grau de licenciatura em Contratação Pública ou áreas afins de uma instituição reconhecida.

Certificação de aptidão profissional

- Certificação de Membro do *Chartered Institute of Procurement and Supply (MCIPS)* ou equivalente;

Conhecimentos especializados

- Conhecimentos técnicos e domínio especializado de todas as principais facetas das políticas e práticas de contratação pública aplicadas numa vasta gama de sectores técnicos;
- Competência no uso de computadores e softwares informáticos relevantes para o cargo;
- Conhecimento dos Parceiros de Cooperação Internacionais (Banco Mundial, AfDB, UE, GIZ) e/ou das regras de adjudicação de contratos das organizações intergovernamentais;
- Conhecimento em matéria de gestão e processamento de subvenções.

Experiência profissional

- Pelo menos 7 a 10 anos de experiência em posição similar, realizando contratação pública em uma grande organização do sector público, privado, regional ou internacional;
- Conhecimento em matéria de contratação pública electrónica será constitui uma vantagem adicional;
- Experiências em matéria de supervisão são necessárias.

Requisitos de aptidões & competências

- Capacidade de comunicação e de fazer apresentações;
- Competências na área de relações interpessoais;
- Aptidões em orientação formativa e treinamento profissional de quadros;
- Possuir capacidades de negociação, criação de redes de contactos e habilidades de construção de relações;
- Ter capacidade organizacional (planificação, orçamentação, gestão do tempo, definição das actividades prioritárias);
- Competências de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
- Competências de supervisão;
- Aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal;

- Capacidade para manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e para cumprir com os prazos fixados;
- Capacidade de motivar e influenciar pessoas positivamente e de criar um clima que possa estimular as pessoas a darem o melhor de si
- Pensamento conceptual e prático;
- Estar centrado no cliente;
- Ser decisivo;
- Demonstrar capacidade para trabalhar de forma independente e em grande parte sem supervisão;
- Manter a confidencialidade e o respeito por situações sensíveis;
- Ser metódico e organizado e possuir um elevado nível de atenção aos detalhes;
- Ter consciência organizacional e um grau de compreensão sobre como mobilizar a Organização a concretizar acções;
- Possuir um grau de profissionalismo e observância de boa ética profissional;
- Ter capacidade para questionar abordagens convencionais ou o *status quo* e incentivar novas ideias e inovações, tendo em vista o progresso
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e automotivação;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho;
- Capacidade de trabalhar em equipa.

4. Técnico Auxiliar de Finanças - Subvenções/Contratos e Projectos (Projecto ECESPA) - Escalão 8

Objectivo principal do cargo

- Apoiar o Técnico de Finanças na administração de finanças, na responsabilização e na elaboração de relatórios sobre os fundos dos projectos geridos pelo Secretariado.

Funções e responsabilidades

Orçamento e Controlo

- Sob a supervisão do Gestor do Programa, colaborar com o Técnico de Finanças na avaliação dos pedidos de financiamento do Mecanismo de Resposta de Emergência (ERM);
- Colaborar com o Técnico de Finanças no exercício anual de elaboração do orçamento, através da prestação de apoio e orientação aos oficiais de projectos e através da consolidação dos valores orçamentais.

Orçamento e controlo de despesas

- Apoiar o Técnico de Finanças na elaboração do orçamento e no controlo das despesas do projecto ECESPA;
- Rever todas as autorizações de novos projectos e garantir que sejam efectuadas com base em dotações orçamentadas e comunicar quaisquer excepções ao Técnico de Finanças;
- Analisar os procedimentos de contratação Pública seguidos na adjudicação de contratos e garantir a conformidade com os requisitos contratuais dos doadores; Relatório sobre excepções à Direcção Executiva;
- Efectuar monitorização regular das despesas efectivas do projecto em relação ao orçamento e comunicar eventuais excedentes ao Técnico de Finanças e ao Auditor Financeiro;
- Investigar as variações e discutir com os detentores dos projectos os potenciais gastos excessivos em relação ao orçamento aprovado e procurar as justificações.

Contabilidade

- Compilar relatórios financeiros do projecto e quaisquer outros relatórios financeiros que possam ser necessários para o projecto e efectuar análises e reconciliações relevantes para garantir a sua exaustividade e precisão;
- Retenção (arquivo) de toda a documentação relevante para garantir relatórios de auditoria sem reservas;
- Estabelecer ligação com os auditores externos e fornecer informações relevantes para a auditoria.

Gestão de tesouraria e controlo de caixa

- Rever as despesas do projecto, assegurar que os pedidos de pagamento e os documentos comprovativos estão em conformidade com as condições e regulamentos relevantes do acordo estabelecido com o(s) doador(es) para serem elegíveis para desembolsos;
- Comunicar qualquer excepção ao Técnico de Finanças;
- Elaborar reconciliações e previsões mensais do fluxo de caixa e apresentá-las ao Técnico de Finanças que apoia o projecto;
- Apoiar a realização das reuniões do Comité Director do Projecto (CPS) e do Comité Técnico (CT) e participar nas reuniões do projecto;
- Apoiar as avaliações e auditorias e contribuir no âmbito da elaboração dos planos estratégicos, planos de trabalho e na elaboração dos relatórios trimestrais e anuais da Unidade de Gestão do Programa (UGP);
- Fornecer contributos para as actividades de encerramento e qualquer outra tarefa que possa ser solicitada pelo Gestor do Programa;
- Garantir que os procedimentos de gestão financeira descritos no acordo de contribuição/subvenção e em outros documentos fundamentais, tais como o regulamento financeiro e o manual financeiro, sejam respeitados no âmbito da gestão financeira do projecto;
- Realizar quaisquer outras funções que possam ser incumbidas pelo Gestor de Projecto e pelo seu supervisor.

Qualificações, habilitações literárias e experiência

Formação Académica

- Possuir, no mínimo, o Grau de Licenciatura em Finanças ou áreas afins.

Certificação de aptidão profissional

- Certificação em contabilidade profissional, tal como a ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA, ou equiparada.

Conhecimentos especializados

- Conhecimento de IAS, IFRS e IPSAS;
- Competência no uso de computadores e software informático relevante para o cargo;

Experiência profissional

- Possuir no mínimo, 5 a 7 anos de experiência profissional em posição similar.

Requisitos de aptidões e competências

- Possuir capacidades de comunicação
- Ter competências na área de relações interpessoais
- Capacidade de criar redes e relacionamentos
- Capacidade organizacional (planificação, gestão do tempo, definição das actividades prioritárias)
- Capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
- Ter capacidade de manter a qualidade, mesmo trabalhando sob pressão, e de cumprir os prazos estabelecidos;
- Cumprir com a regras, a regulamentação, os processos e os procedimentos
- Possuir um pensamento conceptual e prático
- Estar orientado para o cliente
- Demonstração de capacidade de trabalhar de forma independente e sem supervisão constante
- Ser flexível e adaptável à mudança
- Capacidade de manter confidencialidade e respeitar situações sensíveis
- Metódico e organizado, com um elevado nível de atenção aos detalhes
- Apresentar profissionalismo e respeitar a boa ética de trabalho (possuir, entre outros atributos, integridade, fiabilidade e pontualidade)
- Estar interessado em aprender e melhorar constantemente
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e espírito de iniciativa;
- Ser orientado para os resultados e o desempenho;
- Possuir espírito de trabalhar em equipa.