

Técnico de Finanças do Projecto de Reforço da Gestão de Riscos de Desastres (DRMSS) da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral

Principal finalidade do cargo

Sob a supervisão directa do Coordenador do Projecto de Reforço da Gestão de Risco de Desastres (DRMSS) da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral, tendo como superior hierárquico o Técnico Superior de Finanças para Subvenções, Contratos e Projectos e o Técnico Superior de Programas de Gestão de Riscos de Desastres (DRR), o Técnico de Finanças viabilizará uma administração financeira, contabilidade e relatórios eficientes e eficazes sobre os fundos do projecto de DRMSS geridos pelo Secretariado.

Funções e responsabilidades

Orçamento e Controlo

- Preparar e divulgar o orçamento anual do projecto em concertação com o Coordenador do Projecto e o Chefe da Unidade de DRR, de acordo com as directrizes de preparação, a todos os proprietários de projectos adstritos às Direcções/Unidades e prestar apoio adequado e coordenar o processo de orçamentação;
- Consolidar o orçamento anual e submetê-lo ao Fiscal de Serviços de Contabilidade.

Orçamento e Controlo de Despesas

- Garantir que os compromissos são somente assumidos em relação a dotações orçamentais. Analisar e aprovar os compromissos do projecto (ordens de compras);
- 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 a monitorização periódica das despesas reais dos projectos face ao orçamento e elaborar os relatórios sobre potenciais despesas extra-orçamentais a apresentar ao Coordenador do Projecto.

Contabilidade

- Garantir que o plano de contas esteja devidamente estabelecido para os procedimentos de contabilidade e apresentação de relatórios sobre as despesas do projecto e manter o controlo em torno de informações actualizadas;

- Rever e analisar os relatórios pertinentes preparados pelo Técnico Auxiliar de Finanças, os relatórios de finanças, as receitas e as despesas incorridas pelos projectos, efectuar a análise e as reconciliações pertinentes para garantir a integridade e a exactidão;
- Preparar um calendário com os requisitos de apresentação de relatórios aos doadores e garantir o cumprimento;
- Estabelecer ligações com o Técnico de Finanças para Doadores e responder aos seus pedidos de esclarecimento de dúvidas sobre os relatórios financeiros;
- Providenciar a informação pertinente para a auditoria e esclarecer as questões de auditoria;
- Manter-se a actualização com as Normas Internacionais de Relatórios Financeiros (IFRS);
- Analisar todos os compromissos pendentes assumidos e garantir que estes sejam cumpridos, contabilizados e relatados aos doadores antes do fim do projecto.

Gestão de Tesouraria e Controlo de Caixa

- Analisar e aprovar os desembolsos para as despesas de projecto depois de uma análise satisfatória;
- Rever os acordos e as normas e procedimentos contratuais estabelecidos pelos doadores para uma sólida gestão da tesouraria e garantir que estes são implementados e cumpridos durante a gestão financeira dos projectos;
- Analisar todas as reconciliações bancárias e a reconciliação dos fluxos de caixa preparadas pelos Oficiais de Finanças da Tesouraria para projectos e o pelo Técnico Auxiliar de Finanças e garantir que sejam completas e exactas;
- Garantir que os controlos adequados sejam executados e seguidos para a gestão adequada do financiamento de projectos;
- Analisar as reconciliações do fluxo de caixa mensais e as previsões preparadas pelo Técnico Auxiliar de Finanças e contactar os doadores e os bancos em antecipação da solicitação de financiamento adicional;
- Providenciar os relatórios periódicos ao Controlador Financeiro sobre a posição e a previsão de fluxos de caixa para análise.

Mecanismos de controlo internos

- Garantir que os requisitos contratuais dos doadores relativos aos mecanismos de controlo internos, relativos à gestão financeira de projectos, sejam executados com eficácia;

- Examinar e implementar as recomendações para melhores mecanismos de controlo financeiro;
- Gerir os riscos financeiros e implementar medidas de mitigação adequadas.

Outros elementos

- Coordenar com o Técnico Auxiliar de Finanças para o Património para garantir a gestão adequada e a manutenção de registos dos activos fixos do projecto e garantir a conformidade com as normas e condições dos doadores;
- Analisar e confirmar que todos os saldos recuperáveis ou pagáveis no encerramento do projecto, manter a ligação com o Técnico de Finanças dos doadores e os técnicos de desembolsos e de tesouraria da SADC para liquidação;
- Submeter os relatórios aos doadores conforme estipulam as condições contratuais e responder aos pedidos de informação *ad hoc*;
- Preparar Relatórios de Desempenho Orçamental sobre questões relativas ao Projecto;
- Preparar contributos para o Projecto de Agenda Anotada e documentos de referência da SADC e para a Estrutura de Supervisão da Governação do Projecto;
- Todas as demais funções que lhe sejam atribuídas.

Qualificações e habilitações literárias

Possuir, no mínimo, o Grau de Licenciatura em Contabilidade, Finanças ou ramo afim.

Certificação de aptidão profissional

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

Experiência profissional

Possuir, no mínimo, 10 – 15 anos de experiência profissional numa área análoga.

Competências técnicas exigidas

- Possuir capacidade de comunicação e de apresentar comunicações;
- Ter competências na área de relações interpessoais;

- Possuir capacidade de orientação e treinamento profissional de quadros;
- Possuir capacidade de criar redes e relacionamentos;
- Ter capacidade organizacional (planificação, orçamentação, gestão do tempo, definição das actividades prioritárias);
- Ter capacidade de pesquisa, de análise e de resolução de problemas;
- Possuir habilidades de supervisão.

Competências

- Aplicar estilos/métodos interpessoais para desenvolver e motivar o pessoal;
- Ser capaz de manter a qualidade do trabalho, mesmo sob pressão, e cumprir com os prazos;
- Ter capacidade de motivar e influenciar positivamente as pessoas e de criar um ambiente onde as pessoas tenham vontade de fazer o seu melhor;
- Ter 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;
- Ser 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;
- Ter profissionalismo e aderência à boa ética de trabalho;
- Possuir capacidade de questionar as abordagens convencionais e incentivar a adopção de novas ideias e inovações para propiciar o progresso;
- Ser resiliente e possuir motivação pessoal e um espírito de iniciativa;
- Ter capacidade para orientar-se para os resultados e o desempenho;
- Ter capacidade de trabalhar em equipa.