



## **Auditor Financeiro**

### **Finalidade primordial**

Superintender a administração financeira, a contabilidade e apresentação de relatórios de fundos de projectos geridos pelo Secretariado

### **Principais atribuições**

#### **Orçamento e controlo de despesas**

- Coordena a preparação do orçamento de projectos com a Direcção de tutela
- Garantir que os compromissos são somente assumidos consoante as dotações orçamentais Rever e aprovar todos os principais compromissos em termos de projectos
- Efectuar a monitorização regular das despesas reais de projectos face ao orçamento e elaborar os relatórios sobre as despesas extra-orçamentais a apresentar à Direcção Executiva
- Avaliar os pedidos orçamentais suplementares com os detentores de projectos, comunicar com os doadores com antecedência, de acordo com os procedimentos contratuais, e procurar obter autorizações ou pareceres de não-objecção a emendas e o financiamento adicional para actividades
- Elaborar e submeter os relatórios sobre despesas pertinentes à Direcção Executiva e demais partes interessadas com a análise adequada
- Assegurar a supervisão financeira das actividades contabilísticas de projectos, nomeadamente, entre outras: Reconciliações bancárias atempadas e precisas, facturação, monitorização dos níveis de despesas em relação às obrigações orçamentais e de financiamento, projecções financeiras e apresentação de relatórios financeiros mensais à Direcção Executiva

#### **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 de informações actualizadas
- Analisar e aprovar os relatórios financeiros de projectos, garantir que estejam completos, exactos e que cumprem os requisitos de apresentação de relatórios antes de serem submetidos aos doadores
- Estabelecer ligações com a Direcção competente e responder aos seus pedidos de esclarecimento de dúvidas sobre os relatórios financeiros

#### **Gestão de tesouraria e controlo de caixa**

- Rever e aprovar todas as reconciliações bancárias e dos fluxos de caixa relativos aos projectos
- Garantir que os controlos adequados sejam executados e seguidos para a gestão adequada dos fundos dos projectos



- Garantir que as projecções de fluxos de caixa sejam produzidas e objecto de relatórios e que fundos suplementares sejam solicitados em tempo oportuno

### **Controlos internos**

- Analisar acordos e requisitos contratuais de projectos em matéria de controlos internos, relativamente à gestão financeira de projectos e garantir que estas sejam executados com eficácia
- Analisar e propor mudanças às políticas e procedimentos do Secretariado, a fim de criar um melhor ambiente de controlo interno e uma melhor governação
- Identificar continuamente e implementar práticas principais na área de controlos financeiros

### **Gestão de recursos humanos**

- Assegurar a conformidade da equipa com todos os valores, políticas, normas e requisitos estatutários pertinentes do Secretariado
- Trabalhar no sentido de construir uma cultura positiva e convincente de trabalho e de equipa
- Manter um ambiente de trabalho que atrai, retém e motiva quadros profissionais de alta qualidade
- Planificar as actividades da Unidade e manter uma supervisão directa das suas operações e dos funcionários em termos de: (a) calendarização do trabalho; (b) definição das necessidades em termos de recursos e de pessoal; (c) alocação e delegação de tarefas; e (d) recrutamento, formação, desenvolvimento, apoio, supervisão, orientação, motivação e avaliação do pessoal
- Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas pelo Director ou Secretário Executivo Adjunto

### **Requisitos para o cargo**

#### **Formação académica**

Possuir, no mínimo, um grau de licenciatura de uma instituição reconhecida numa área de finanças

#### **Certificação de aptidão profissional**

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

#### **Conhecimentos especializados**

- Conhecimento de IAS, IFRS e IPSAS
- Bons conhecimentos de informática na óptica de utilizador e dos softwares informáticos relevantes para o cargo



## **Experiência profissional**

- Mínimo de 10-15 anos de experiência prática na área de finanças, de preferência no sector público ou organização regional
- Experiência na gestão de projectos relacionados com a paz e a segurança
- Possuir, no mínimo, quatro (4) anos de experiência num cargo de Direcção hierárquica

## **Requisitos de aptidões e competências**

- Capacidade de comunicação e de apresentação de comunicações
- Capacidade de gestão de conflitos
- Capacidade de tomada de decisões
- Ter competências na área de relações interpessoais
- Ter capacidade de liderança
- Capacidade de tutoria e orientação profissional
- Capacidade de negociação, persuasão, advocacia, trabalho em rede e estabelecimento de relações
- Competências organizacionais (planificação, orçamentação, gestão do tempo)
- Capacidade de pesquisa, analítica e de 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 por situações sensíveis
- Ser metódico e organizado e capaz de olhar para o panorama mais vasto sem perder de vista os detalhes
- Ter perspicácia política, ou seja, ter capacidade de reconhecer as políticas internas e externas que afectam o trabalho do Secretariado e agir em conformidade
- Manter o profissionalismo e a observância das boas éticas profissionais
- 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



- Ser visionário e pensar e agir estrategicamente