



TERMOS DE REFERÊNCIA

Diretor/a de Administração e Finanças

O Secretariado Executivo da CPLP pretende contratar um/a (1) Diretor/a de Administração e Finanças para exercer funções nas instalações da sua Sede, na cidade de Lisboa, nas condições a seguir discriminadas.

Função: Diretor/a de Administração e Finanças (DAF)

Dependência Hierárquica: Diretor/a Geral da CPLP

I. Enquadramento

O/A Diretor de Administração e Finanças do Secretariado Executivo da CPLP coordena os serviços do Secretariado Executivo da CPLP nas áreas de Gestão Financeira, Gestão Administrativa, Gestão de Recursos Humanos e Gestão Logística.

II. Descrição de Responsabilidades, Funções e Perfil

Sob a supervisão do/a Diretor/a Geral e em articulação com as demais direções e serviços que integram o Secretariado Executivo da CPLP (SECPLP), competem ao/à DAF as seguintes responsabilidades e funções.

1. Principais Responsabilidades

As principais responsabilidades do/a DAF são:

- ✿ Gestão financeira e orçamental;
- ✿ Elaboração das Demonstrações Financeiras e dos Relatórios de Prestação de Contas;
- ✿ Gestão de processos de fornecimento de bens e serviços;



- ✿ Organização administrativa e de processos de gestão de recursos humanos;
- ✿ Gestão administrativa do Património;
- ✿ Coordenação dos serviços de *Procurement*, Tesouraria, Recursos Humanos, Contabilidade, Administração Geral, Secretaria-geral, Gestão Logística, Gestão de Stocks e Econmato e Gestão do Palácio do Conde de Penafiel;
- ✿ Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

2. Principais funções:

As principais responsabilidades do/a DAF são:

- ✿ Planificar, organizar, coordenar e controlar as atividades da DAF;
- ✿ Executar as diretrizes superiores em matéria de gestão administrativa, contabilística, financeira, patrimonial e de recursos humanos;
- ✿ Participar na conceção e formulação de estratégias e procedimentos visando a mobilização de recursos financeiros para a instituição;
- ✿ Zelar pela boa gestão dos recursos, pela sua eficácia e rentabilidade;
- ✿ Preparar periodicamente os orçamentos bem como os relatórios financeiros relevantes, em consonância com as diretrizes da organização;
- ✿ Organizar e apoiar as atividades de auditoria financeira;
- ✿ Assegurar os processos de lançamento de concursos e fornecer todos os elementos chave a fim de garantir que todas as atividades possam ser monitorizadas e avaliadas à luz dos regulamentos aplicáveis;
- ✿ Assistir e aconselhar os proponentes nomeadamente em relação à elaboração dos *dossiers* de candidatura;
- ✿ Participar no acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos financiados pelo SECPLP;
- ✿ Preparar relatórios periódicos sobre o seguimento e avaliação de atividades, programas e projetos.



3. Perfil dos candidatos

Competências. Pretende-se recrutar um/a candidato/a que, para além das competências essenciais ao cabal cumprimento das funções mencionadas no ponto 2, demonstre ainda evidências de possuir as seguintes competências e ser capaz de promover os valores a seguir indicados:

- ✿ Capacidade efetiva de liderança, de motivação e desenvolvimento de equipas;
- ✿ Capacidades robustas de comunicação verbal e escrita e de negociação;
- ✿ Capacidade de iniciativa e foco na acção;
- ✿ Sólida rede profissional de contactos;
- ✿ Domínio das ferramentas informáticas na ótica do utilizador, em programas de análise financeira e contabilidade públicas;
- ✿ Experiência na mobilização de recursos financeiros;
- ✿ Forte orientação para resultados e para acrescentar valor à organização;
- ✿ Competências analíticas e de resolução de problemas;
- ✿ Espírito de equipa e cooperação;
- ✿ Capacidade de planeamento e organização;
- ✿ Responsabilidade, rigor, integridade e ética;
- ✿ Dinamismo e capacidade de auto motivação;
- ✿ Ter competências no domínio da gestão por objectivos;
- ✿ Ter habilidade para análise de dados e indicadores;
- ✿ Ter disponibilidade para realizar regularmente visitas ao “terreno”;
- ✿ Capacidade de interagir com diferentes interlocutores em diferentes níveis hierárquicos;
- ✿ Espírito de inovação;
- ✿ Competências ao nível de gestão da mudança;
- ✿ Competências na tomada de decisão;
- ✿ Consciência e sensibilidade na gestão de ambientes multiculturais;
- ✿ Flexibilidade e capacidade para ouvir e integrar as opiniões dos outros.

Requisitos obrigatórios exigidos. Os/as candidatos/as devem cumprir os seguintes requisitos obrigatórios, para que as suas candidaturas sejam consideradas válidas em sede de avaliação curricular:



- ✿ Ser titular de uma Licenciatura em Gestão, Economia, Finanças, Auditoria, Gestão de Empresas, Administração, Contabilidade, ou áreas afins;
- ✿ Ser cidadão nacional de um dos Estados-membros da CPLP;
- ✿ Domínio, oral e escrito, da língua portuguesa;
- ✿ Experiência profissional mínima de 15 anos (contados após conclusão da licenciatura), em funções profissionais nas áreas de gestão e execução financeira, orçamental e contabilidade públicas;
- ✿ Mínimo de 5 anos de experiência profissional em funções de chefia ao nível de uma Direção Financeira, ou equiparada, complementada com responsabilidades na área de gestão de recursos humanos, gestão e organização administrativa;
- ✿ Utilizador avançado de ferramentas de controlo da execução orçamental e/ou Software de Gestão Financeira;
- ✿ Conhecimentos sólidos de *MS Office*, na perspetiva do utilizador;
- ✿ Experiência profissional em ambiente de organização multilateral ou empresa multinacional;
- ✿ Nível avançado na língua inglesa quer falado quer escrito.

Requisitos preferenciais. Em igualdade de circunstâncias são considerados como factores preferenciais os seguintes:

- ✿ Pós-graduações nas áreas de gestão financeira, economia ou áreas afins;
- ✿ Experiência comprovada em gestão de projetos multidisciplinares;
- ✿ Nível avançado na língua francesa, oral e escrito;
- ✿ Experiência na implementação de sistemas de Seguimento & Avaliação;
- ✿ Experiência de trabalho em organizações intergovernamentais de cariz similar à CPLP.

III. Oferta

O SECPLP oferece ao/à candidato/a selecionado/a:

- ✿ Salário compatível com a função;
- ✿ Boas condições de trabalho;



- ✿ Integração numa equipa dinâmica e ambiciosa.

IV. Processo de Seleção

O processo de concurso é de recrutamento interno e externo, podendo candidatar-se colaboradores do SECPLP que se sintam habilitados para exercer as funções de DAF.

O processo de seleção será conduzido por uma empresa especializada e constará das seguintes fases (todas de carácter eliminatório):

- Validação e Triagem Curricular;
- Avaliação curricular;
- Entrevista;
- Controlo de referências;
- Entrevistas Finais.

O Concurso será precedido pela publicação no *website* da CPLP dos presentes TDR acompanhados de um anúncio do concurso, publicação essa que marca o início do processo de seleção, bem como pela sua circulação nos canais apropriados de divulgação dos Estados membros.

CrITÉRIOS de Avaliação: Análise Curricular (35%); Entrevistas (55%); Controle de Referências (10%).

O concurso organiza-se por fases, em função da eliminação progressiva de candidatos. Em cada fase só serão contactados os candidatos que passem à fase seguinte do concurso. Os candidatos eliminados não serão contactados.

O SECPLP reserva-se o direito de não selecionar nenhum candidato, caso não identifique no âmbito deste processo alguém que acredite reunir todas as condições necessárias para assumir o cargo.

V. Documentos da Candidatura

Os *dossiers* de candidatura deverão ser compostos de:



- ✿ Carta de Motivação;
- ✿ *Curriculum vitae* pormenorizado e actualizado;
- ✿ Fotocópias de documentos de identificação;
- ✿ Registo Criminal;
- ✿ Documentos comprovativos de habilitações literárias e profissionais;
- ✿ Cartas de recomendação e/ou outros comprovativos de experiência profissional.

VI. Submissão

Os interessados deverão obrigatoriamente enviar os seus *dossiers* de candidatura através de correio eletrónico para o seguinte endereço eletrónico: concurso.daf@cplp.org

O *email* e o processo de candidatura deverão indicar: “Concurso DAF 2014”.

Serão consideradas as candidaturas recebidas entre o dia 25 de Novembro de 2014 e as 23H00 do dia 21 de Dezembro de 2014 (horário UTC).

Candidaturas entradas após as 23H00 (UTC) do dia **21 de dezembro** de 2014 serão desqualificadas.

Secretariado Executivo da CPLP, Lisboa, 1 de outubro de 2014.