

---

## **ANÚNCIO DE VAGA: DIRECTOR FINANCEIRO - PROGRAMA A2DSRH**

A União Africana (UA), estabelecida como um órgão continental pan-africano único, está encarregada de liderar a rápida integração e o desenvolvimento sustentável de África, promovendo a unidade, a solidariedade, a coesão e a cooperação entre os povos de África e os Estados africanos, bem como de desenvolver uma nova parceria a nível mundial. A sua sede está localizada em Adis Abeba, capital da Etiópia.

A Nova Parceria para o Desenvolvimento de África (NEPAD) é um programa da União Africana adotado em 2001 em Lusaca, na Zâmbia, que visa essencialmente a redução da pobreza e a promoção do crescimento económico e do desenvolvimento sustentável em África. Em consequência da integração da NEPAD nas estruturas e processos da União Africana, a Agência de Planeamento e Coordenação da NEPAD (NPCA) foi criada pela Decisão da 14<sup>th</sup> Assembleia da UA de fevereiro de 2010 como órgão técnico da União Africana, em substituição do Secretariado da NEPAD.

A Agência NEPAD foi transformada na Agência de Desenvolvimento da União Africana. O objetivo das reformas da União Africana é racionalizar e melhorar a eficácia e eficiência na implementação das decisões, políticas e programas da UA em todos os órgãos e instituições da UA. Uma das recomendações das reformas consiste em transformar o órgão técnico da UA, a Agência NEPAD, na Agência de Desenvolvimento da União Africana (AUDA-NEPAD). A decisão foi tomada durante a 31.<sup>a</sup> Sessão Ordinária da Assembleia dos Chefes de Estado e de Governo da União Africana em Nouakchott, Mauritânia, em julho de 2018.

A AUDA-NEPAD é uma agência continental de propriedade e direção africanas, que lidera a Agenda 2063. A decisão sobre a Agência de Desenvolvimento da União Africana é uma afirmação dos Estados-Membros do seu empenhamento em possuir um instrumento que irá defender o apoio ao desenvolvimento dos países e dos organismos regionais na promoção das suas prioridades através da implementação da Agenda 2063.

1. Coordenar e executar projectos regionais e continentais prioritários para promover a integração regional com vista à realização acelerada da Agenda 2063;
2. Reforçar as capacidades dos Estados-Membros da União Africana e dos organismos regionais;
3. Promover o apoio consultivo baseado no conhecimento,
4. Efetuar toda a gama de mobilização de recursos, e
5. Servir de interface técnica do continente com todas as partes interessadas no desenvolvimento de África e com os parceiros de desenvolvimento

Com base no **Acordo de Acolhimento entre o Governo da República da África do Sul e a União Africana para que a AUDA-NEPAD funcione como Gabinete provisório da UA a operar fora da Sede da União Africana**, a AUDA-NEPAD convida candidatos que sejam cidadãos dos Estados Membros da União Africana para o seguinte cargo:

### **A. Correio**

**Título do emprego:** Diretor Financeiro - Programa A2DSRH

**Nível da posição:** P1

**Local de trabalho:** Joanesburgo, África do Sul

**Supervisor:** Diretor Financeiro Sênior - Subsídios e Orçamento

## **B. Áreas-chave de desempenho**

A iniciativa A2DSRH, liderada pela AUDA-NEPAD, tem como objetivo aproveitar o potencial demográfico de África através de intervenções específicas na saúde sexual e reprodutiva (SRH). Este programa fundamental apoia a promoção e a coordenação das políticas de SRHR em todo o continente, alinhando-se com a Agenda 2063 para melhorar os resultados de saúde e fomentar o desenvolvimento sustentável em África.

Ao integrar os esforços de vários programas complementares, o A2DSRH dedica-se a desenvolver capacidades institucionais sustentáveis em todas as nações africanas. Isto envolve o reforço das capacidades técnicas e operacionais existentes nas instituições africanas, permitindo-lhes servir como parceiros essenciais na implementação desta iniciativa à escala continental.

O responsável financeiro prestará apoio especializado ao programa A2DSRH através da gestão das subvenções e do orçamento, da auditoria dos projectos, da elaboração de relatórios financeiros, do processamento dos pagamentos e dos adiantamentos, das reconciliações bancárias e contabilísticas e do desembolso de fundos às entidades de execução (países-piloto e CER) e contribuirá para o bom funcionamento da administração das subvenções.

### **Responsabilidades principais; O titular do cargo deverá**

#### **Orçamento e plano de trabalho:**

- Preparar o cálculo dos custos da proposta para a mobilização de recursos
- Preparar o orçamento do projeto para aprovação pelos órgãos políticos
- Elaborar um plano de trabalho anual e uma previsão do fluxo de tesouraria.
- Acompanhar o desempenho do fluxo de fundos dos projectos e assegurar que são feitos reaprovisionamentos atempados para executar as actividades planeadas do projeto.
- Carregar o orçamento no software de gestão financeira e na ferramenta de elaboração de relatórios
- Libertar e reafectar o orçamento em consulta com os gestores de projectos, as direcções e o chefe de finanças.
- Manter sistemas de controlo interno sólidos sobre a utilização do orçamento e garantir que os fundos são utilizados para os fins previstos.

#### **Contabilidade, relatórios e auditoria:**

- Preparar relatórios mensais e trimestrais de execução orçamental com análise detalhada das variações e relatórios financeiros para as partes interessadas internas e externas no AD2SRH.
- Reconhecer as receitas dos parceiros de desenvolvimento.
- Preparar atempadamente a reconciliação de todas as transacções de contas a pagar e de contas a receber e certifica-se de que os saldos pendentes há muito tempo são liquidados
- Preparar as reconciliações bancárias mensais.
- Atualizar os dados mestre da base de dados de subvenções
- Efetuar a devida diligência em relação aos subconcessionários e prestar formação aos mesmos.
- Desembolsar os fundos aos subconcessionários, processar os pagamentos e liquidar os adiantamentos através de software de contabilidade.

- 
- Analisar as transacções dos projectos para verificar a conformidade com as políticas, sistemas, processos e procedimentos financeiros da AUDA-NEPAD, em conformidade com as políticas, regras e controlos financeiros da UA
  - Assegurar que as actividades de tesouraria, incluindo as transferências bancárias, os dados relativos aos beneficiários e as taxas de câmbio, são mantidas com exatidão
  - Preparar as contas do projeto para auditoria interna e externa.
  - Acompanhar a aplicação das recomendações de auditoria.
  - Reconciliar os saldos das contas dos projectos e resolver eventuais discrepâncias.
  - Fornecer aos gestores de projectos, aos funcionários e às direcções relatórios de gestão e prestar aconselhamento sobre a conformidade, os sistemas de controlo interno e a gestão financeira e os procedimentos de desembolso.
  - Manter o fluxo de informação entre as finanças e os respectivos gabinetes, a fim de estabelecer uma ligação efectiva entre os resultados do programa e as despesas.
  - Documentar sistematicamente todos os relatórios de projectos, subvenções e informações financeiras.
  - Desempenhar quaisquer outras funções relevantes que lhe sejam atribuídas.

### **C. Aptidões e competências necessárias**

- Experiência na gestão de projectos financiados por doadores.
- Especialista em contabilidade, banca, orçamento e gestão financeira
- Bom conhecimento dos princípios e normas contabilísticos e familiaridade com as IPSAS (ACCA, CPA, CIMA são vantagens adicionais)
- Experiência em auditorias de projectos, gestão de riscos e controlo interno.
- Bom conhecimento da gestão de tesouraria e da gestão de liquidez
- Excelentes capacidades de serviço ao cliente e de relacionamento interpessoal, bem como um bom conhecimento das práticas e procedimentos de escritório.
- Elevado nível de integridade e responsabilidade, abordagens flexíveis ao trabalho, associadas a entusiasmo e empenhamento.
- Capacidade para realizar múltiplas tarefas e trabalhar sob pressão com um vasto leque de indivíduos e instituições.
- Capaz de trabalhar sob supervisão mínima, ser proactivo, ter iniciativa e bom senso.
- Excelentes capacidades de comunicação e de redação.
- Elevado nível de exatidão, atenção aos pormenores e rigor.
- Manter a confidencialidade ao mais alto nível em todas as circunstâncias.
- Pensamento criativo e capacidade de resolução de problemas.
- Boas capacidades de análise, planeamento e organização
- Proficiência na utilização de aplicações informáticas, MS Office, especialmente MS Excel e SAP ERP.
- Proficiência numa das línguas de trabalho dos funcionários da UA (francês, inglês, português, árabe ou espanhol) e fluência noutra(s) língua(s) da UA é uma vantagem adicional

### **D. Formação e experiência:**

Um mínimo de bacharelado em contabilidade, gestão financeira bancária ou áreas afins. Um (1) ano de responsabilidade progressiva em um movimentado escritório financeiro de uma organização internacional ou multinacional.

- ### **E. Requisitos linguísticos:** É obrigatório o domínio de uma das seguintes línguas de trabalho da União Africana: inglês, francês, português e árabe. O conhecimento de uma ou mais das outras línguas de trabalho da UA será uma vantagem adicional.

- F. Duração da nomeação:** A nomeação será efectuada com base num contrato a termo certo da UA por um período de dois (2) anos, dos quais os primeiros três (3) meses serão considerados como um período de estágio. Este contrato será renovável, sob reserva de um desempenho satisfatório e da disponibilidade de fundos.
- G. Integração do género:** A Agência de Desenvolvimento da União Africana é uma entidade empregadora que promove a igualdade de oportunidades e as candidatas qualificadas são fortemente encorajadas a candidatar-se.
- H. Remuneração:** Salário de base indicativo de 28.976,97 dólares americanos por ano, mais outros direitos, por exemplo, ajustamento de posto (57% do salário de base), subsídio de alojamento (21.832,68 dólares americanos por ano), gratificação (15% do salário bruto) em conformidade com as regras e procedimentos aplicáveis ao pessoal da União Africana recrutado internacionalmente.
- I. As candidaturas** devem ser enviadas utilizando o tipo de letra "Arial" 11.5: Para se candidatar, queira apresentar o seguinte
- Uma carta de motivação indicando as razões para procurar emprego na União Africana  
Agência de Desenvolvimento
  - Um curriculum vitae (CV) detalhado e atualizado, que não exceda cinco (5) páginas e que indique a nacionalidade, a idade e o sexo do candidato.
  - Três (3) pessoas de referência que conheçam bem o trabalho do candidato e que forneçam dados completos de contacto, telefone, fax e endereço eletrónico.
  - Cópias autenticadas de títulos e diplomas

**As inscrições devem ser recebidas até segunda-feira, 16 de setembro de 2024.**

**Clique no link para se inscrever:** [https://e-recruitment.nepad.org:44310/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf\\_a\\_startpage\\_ext\\_cand](https://e-recruitment.nepad.org:44310/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_startpage_ext_cand)

**Observe que apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados.**

**Se você enfrentar desafios durante a criação ou inscrição do perfil, registre seu problema em [audahiring@nepad.org](mailto:audahiring@nepad.org).**

A Agência de Desenvolvimento da União Africana (AUDA-NEPAD) é uma visão e um quadro estratégico para a renovação de África que se baseia num entendimento partilhado de que é imperativo erradicar a pobreza e posicionar os países africanos no caminho do crescimento económico e do desenvolvimento sustentados. A AUDA-NEPAD trabalha em estreita colaboração com a Comissão da União Africana (CUA), comunidades económicas regionais, governos nacionais, instituições de investigação e organizações da sociedade civil nos seus esforços para erradicar a pobreza em África, ao mesmo tempo que expressa as preocupações de África a nível global. Para mais informações acesse: [www.nepad.org](http://www.nepad.org)