



ANÚNCIO DE VAGA

A Organização Oeste Africana da Saúde (OOAS) solicita a candidatura de cidadãos da CEDEAO devidamente qualificados para a seguinte vaga:

CARGO	Responsável de Orçamento
CÓDIGO DO CARGO	143
INSTITUIÇÃO	Organização Oeste Africana da Saúde
CATEGORIA	P3/P4
DIRECÇÃO	Administração e Finanças
SALÁRIO ANUAL	37 431,66/52 379,70 USD
ESTATUTO	EFFECTIVO
DIVISÃO	Finanças
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Contabilista Principal
SUBORDINADOS	Assistente de Orçamento
LOCAL DE SERVIÇO	Côte d'Ivoire
SUBMETER POR E-MAIL (INTERNO)	intvn143bo@wahooas.org
SUBMETER POR E-MAIL (EXTERNO)	vn143bo@wahooas.org

Visão geral do posto

Sob a supervisão do Contabilista Principal, o Responsável de Orçamento será responsável pela preparação atempada do orçamento anual da OOAS em conformidade com os Regulamentos Financeiros da CEDEAO, Manual dos Procedimentos da Contabilidade e a Circular Orçamental Anual. Assistirá também na elaboração dos programas de trabalho da OOAS e os relativos orçamentos, alocação de recursos e execução de subsídios. O Responsável de Orçamento monitorizará também a implementação de todas as actividades orçamentais e apresentará um relatório de consumo mensalmente.

Funções e responsabilidades

1. Rever, analisar e finalizar estimativas de custos e propostas orçamentais de todas as direcções, agências para assuntos de pessoal, administrativos e programáticos.
2. Garantir a plena conformidade de todas as submissões em sintonia com os Planos Estratégico e Operacional da OOAS, as Directivas Orçamentais Anuais emitidas pela CEDEAO e a Direcção da OOAS;
3. Consolidar todos os orçamentos departamentais submetidos e todas as outras informações relevantes e preparar um projecto de Orçamento da Organização;
4. Fornecer um apoio significativo durante a arbitragem orçamental;
5. Garantir que todos os prazos/frisos cronológicos relativos à preparação e submissão de documentos de orçamento sejam rigorosamente cumpridos.
6. Gerir o sistema SAP e as ferramentas nos módulos de gestão de fundos, contas a receber, reconciliação bancária, gestão de materiais e gestão de subsídios para realizar a administração diária do sistema orçamental, disponibilidade orçamental, execução de relatórios orçamentais, carregamento/relatórios de subsídios, manutenção de dados mestres, resolução de erros do sistema e resolução atempada de quaisquer itens invulgares.
7. Gerir e monitorizar a implementação do orçamento e recomendar realocação de fundos se necessário.
8. Monitorizar as despesas para garantir que permanecem dentro dos níveis autorizados.
9. Gerir e monitorizar as contribuições dos doadores, incluindo a revisão de acordos e planos de custos garantindo a conformidade com as regras e os regulamentos e estabelecendo políticas e procedimentos.
10. Extrair relatórios de desempenho orçamental mensalmente.
11. Rever e finalizar relatórios de desempenho orçamental, analisando variações entre orçamentos aprovados e despesas reais e preparar um relatório de variação para submissão.
12. Fornecer orientação contínua ao pessoal na implementação dos seus orçamentos.
13. Preparar transferências/relocações de fundos quando necessário, garantido a conformidade com as directrizes apropriadas relativas às referidas transferências.



ANÚNCIO DE VAGA

14. Prestar apoio significativo ao Contabilista Chefe, Director dos Serviços Internos, Direcção consoante necessidade.
15. Fornecer conselho e orientação, incluindo formação ao pessoal sobre políticas e procedimentos orçamentais e financeiros.
16. Prestar apoio em questões relacionadas aos requisitos de recurso, questões orçamentais e de programação.
17. Projectos de relatórios sobre questões orçamentais e correspondência.
18. Realizar pesquisa e análise de políticas e procedimentos orçamentais e formular recomendações para mudanças e/ou modificações.
19. Garantir a dedicação de todas as despesas através do Sistema de Enterprise Resource Planning (ERP) existente.
20. Planear, organizar, gerir e supervisionar o trabalho de membros de pessoal designado.
21. Assistir em fornecer respostas aos inquéritos de auditoria, interna e externa; consoante necessidade.
22. Garantir sempre a reconciliação entre os dados orçamentais e as informações financeiras e resolver imediatamente as discrepâncias e acumulações.
23. Preparar uma declaração de comparação entre o orçamento e as quantias reais consoante as necessidades ao abrigo das Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Sector Público (International Public Sector Accounting Standards -IPSAS)
24. Apoiar a apresentação de informações orçamentais e informações relacionadas nas declarações financeiras auditadas e outros relatórios. Desempenhar quaisquer outras funções que possam ser solicitadas.
25. Desempenhar outras funções relacionadas, tal como atribuídas.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS E EXPERIÊNCIA

Habilitações:

Licenciatura em Contabilidade ou Finanças/Gestão ou Comércio, Controlo de Gestão ou Auditoria de uma universidade reconhecida.

Experiência:

- Possuir 5 a 7 anos de experiência progressivamente responsável em finanças, contabilidade e orçamento.
- Conhecimento e competência técnica na consolidação de declarações financeiras e capacidade de responder a questões de auditoria interna/externa.
- Conhecimento das práticas, políticas e procedimentos de gestão de tesouraria e capacidade de fazer recomendações adequadas para melhorar a sua precisão, segurança, pontualidade e eficiência.
- Conhecimento de vários sistemas de pagamentos, terminologias bancárias, práticas de fundos de pensões e processos e políticas de gestão financeira relevantes. Conhecimento prático demonstrado de princípios e conceitos de contabilidade financeira relevantes, a fim de executar tarefas de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites.
- Competência profissional comprovada e domínio na área temática; melhores práticas contabilísticas, políticas financeiras da CEDEAO e capacidade comprovada para identificar e isolar diferentes impulsionadores de resultados financeiros actuais e para propor opções que contribuiriam para melhorar a eficiência financeira e a alocação de recursos.
- Competência profissional comprovada em planeamento orçamental e financeiro, monitorização da execução orçamental e elaboração de relatórios de informação orçamental e financeira.

LIMITE DE IDADE

- Os candidatos devem ser cidadãos de um dos Estados membros da CEDEAO.
- Não devem ter mais de 45 anos de idade na altura do recrutamento.
- O limite de idade não se aplica a candidatos internos.

COMPETÊNCIAS-CHAVE DA CEDEAO

• P4-02-01

• LIDERANÇA

- Capacidade de fazer com que os grupos trabalhem em conjunto de forma cooperativa, através do envolvimento activo, criando um clima de respeito e abertura, e aplicando técnicas eficazes de facilitação de grupo, explorando as



ANÚNCIO DE VAGA

suas potencialidades, motivando e orientando-os;

- Organizar e liderar grupos de trabalho interdisciplinares no desenvolvimento de soluções criativas para resolver problemas e ou liderar um pequeno grupo de profissionais e pessoal de apoio administrativo de nível básico;
- Capacidade de respeitar a hierarquia de forma adequada.
- Desenvolver técnicas de formação em serviço aliadas a excelentes capacidades de coaching e mentoria; conhecimento de novas abordagens de orientação do pessoal para facilitar a compreensão da posição e organização;
- Capacidade de atribuir trabalho a colaboradores directos e fornecer feedback atempado e consistente relativamente à proficiência técnica e eficácia;
- Capacidade de representar a organização eficazmente perante terceiros.

• P4-03-01

• ORIENTAÇÃO PARA SERVIÇO AO CLIENTE

- Capacidade de considerar o impacto de uma mudança na direcção programática em função das necessidades dos intervenientes internos e externos;
- Capacidade de promover e considerar o feedback do pessoal para dinamizar os processos a fim de cumprir prazos relevantes para as expectativas dos clientes;
- Capacidade de manter a compostura e o foco de forma consistente em situações de forte pressão;
- Desenvolver capacidades de resolução de problemas, mediação e resolução de conflitos para resolver discrepâncias, reclamações, constrangimentos, restrições de tempo que afectam a qualidade e quantidade dos serviços ao cliente;
- Capacidade de antecipar as necessidades e expectativas crescentes dos clientes para melhorar continuamente a qualidade, os prazos, a prestação de serviços e o tratamento atempado das questões dos clientes;
- Capacidade de comunicar abertamente com os clientes, mantendo-os informados dos progressos e das questões que requerem atenção/resoluções.

• P4-04-01

• SENSIBILIDADE MULTICULTURAL E ADVOCACIA

- Capacidade de implementar mudanças programáticas de forma a assegurar um ambiente de trabalho sem preconceitos, aplicação justa e equitativa de novas regras/regulamentos;
- Experiência e capacidade de aderir a políticas, metas, objectivos e princípios de valorização da diversidade no desempenho das tarefas e responsabilidades diárias; promoção/modelação de comportamentos que demonstrem tolerância e compreensão das várias culturas;
- Capacidade de permanecer objectivo na gestão de conflitos independentemente das diferenças/posições culturais, diferenças do género e incentivar outros membros do pessoal a ultrapassar as parcialidades e diferenças culturais e do género.
- Capacidade de criar valor a partir do aproveitamento de diversas capacidades e contributos de várias culturas, pessoal e clientes;
- Capacidade e responsabilidade pela incorporação de perspectivas do género e garantir a participação equitativa de homens e mulheres em todas as áreas de trabalho.
- Capacidade de criar um ambiente interactivo diversificado e inclusivo que beneficia de diversos pontos fortes que reúnem práticas inovadoras.
- Capacidade de recorrer às melhores práticas para tomar decisões organizacionais relevantes para a gestão da diversidade, garantindo que as actividades do projecto e do programa identifiquem áreas vulneráveis e contenham controlos sistémicos.

• P4-05-01

• CONHECIMENTO DA CEDEAO

- Conhecimento das instituições da CEDEAO e como os diferentes órgãos interagem entre si, especialmente no que se refere ao próprio sector/programas;
- Conhecimento de abordagens para o desenvolvimento de políticas e programas de uma organização internacional, bem como de gestão de projectos;
- Conhecimento das regras, processos e procedimentos de uma organização internacional, pertinentes às tarefas relacionadas com a própria posição;
- Conhecimento das tendências de desenvolvimento dos Estados membros, indicadores, desafios e oportunidades no que diz respeito ao projecto/programa atribuído à própria posição.



ANÚNCIO DE VAGA

• P4-06-01

• PENSAMENTO ANALÍTICO E CRÍTICO

- Criatividade e flexibilidade para se afastar dos métodos tradicionais no desenvolvimento de novos procedimentos, processos e ferramentas, utilizando a tecnologia para simplificar métodos e abordagens sempre que possível;
- Capacidade de reavaliar os procedimentos actuais e sugerir melhorias para assegurar um processo eficaz e optimizado;
- Capacidade de recolher e resumir informações para prever as opiniões das partes interessadas sobre uma nova política/programas e excelentes capacidades analíticas para avaliar políticas e tendências externas ao rever opções, prós, contras e recomendações de política/programa;
- Capacidade de resumir informação complexa recolhida a partir de uma variedade de fontes externas e internas e divulgá-la a outros de uma forma lógica;
- Capacidade de aplicar metodologia apropriada para descobrir ou identificar questões políticas e preocupações com recursos.

• P4-07-01

• COMUNICAÇÃO

- Capacidade de avaliar, incorporar e comunicar os últimos desenvolvimentos na área da especialidade utilizando orientações e critérios da instituição/agência;
- Desenvolver competências interpessoais, de negociação, de trabalho em rede e de apresentação com capacidades comprovadas para influenciar, explicar informações complexas e demonstrar empatia e abertura de espírito;
- Capacidade de demonstrar proficiência operacional na utilização da informática na comunicação utilizando ferramentas tecnológicas;
- Capacidade de transmitir informação clara e concisa de forma sucinta e organizada, tanto por escrito como oralmente;
- Demonstrar habilidades de audição activa para incentivar mais comunicação entre os membros da equipa, para mostrar interesse e fazer com que se sintam valorizados e para promover o envolvimento dos colaboradores em todas as instituições e agências.
- Proficiência em tecnologias de informação e comunicação (TIC) Módulo de Gestão de Materiais SAP;
- Proficiência oral e escrita em uma das três línguas oficiais da CEDEAO (Inglês, Francês ou Português). Conhecimento prático de uma outra língua será uma vantagem.

• P4-08-01

• PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO

- Conhecimento dos ciclos de planeamento interno e capacidade de contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas comunitárias ou institucionais, determinando o público-alvo, construindo ligações com a população adequada e acompanhar os progressos;
- Capacidade de considerar circunstâncias, factores e tendências externas ao organizar actividades de projecto para garantir melhores resultados;
- Capacidade de rever resultados de processos, correspondência, relatórios e documentos de política para desenvolver planos exequíveis;
- Capacidade de realizar reuniões com o pessoal, partes interessadas, colegas e outros para determinar o programa organizacional e/ou as necessidades do projecto, fazendo ajustamentos aos planos e actividades em conformidade;
- Capacidade de ajustar os planos de projecto com base na contribuição do pessoal e das partes interessadas e/ou capacidade de conceber e implementar directrizes, ferramentas e modelos para acomodar programas e serviços novos ou revistos.

Método de Avaliação: A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício escrito e uma entrevista baseada na competência.



ANÚNCIO DE VAGA

Ambiente de trabalho da CEDEAO:

A CEDEAO proporciona um ambiente de trabalho que reflete os valores da igualdade de género, da diversidade, da integridade e do equilíbrio saudável entre a vida profissional e a vida pessoal. Estamos empenhados em garantir a paridade de género dentro da organização e, por isso, encorajamos vivamente as mulheres a candidatarem-se a cargos que correspondam às suas competências. Pessoas de grupos étnicos minoritários, populações indígenas, pessoas com deficiência e outros grupos sub-representados são também fortemente encorajadas a candidatar-se. A diversidade, a equidade e a inclusão estão no centro do pessoal da CEDEAO.

Isenção de responsabilidade:

A seleção e nomeação estarão sujeitas ao histórico de trabalho e verificações de referências e outros requisitos administrativos.

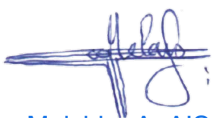
A CEDEAO não cobra quaisquer taxas pelas candidaturas, processamento, formação, entrevistas, testes relacionados com os processos de candidatura ou recrutamento e não se preocupa com a informação das contas bancárias dos candidatos.

Condições gerais

- Nenhum documento submetido será devolvido.
- Apenas os candidatos cujos processos forem pré-seleccionados serão contactados.
- Data-limite de apresentação de candidaturas Internas: **27/03/ 2026.**
- Data-limite de apresentação de candidaturas externas: **7/04/2026.**
- Os procedimentos de pré-selecção e entrevista baseiam-se no estatuto do pessoal da CEDEAO.
- Os candidatos pré-seleccionados serão submetidos a testes escritos e/ou entrevistas.
- A oferta de emprego estará sujeita a uma verificação satisfatória dos antecedentes.

Os candidatos qualificados devem apresentar:

- Um formulário de candidatura devidamente preenchido ([clique aqui](#))
- Uma carta de motivação assinada (máximo de 1 página)
- Um Curriculum Vitae actualizado e assinado
- Uma cópia da cédula pessoal


Melchior A. AISSI