

## TERMOS DE REFERÊNCIA

Administrador

## **Conteúdo de trabalho**

### **Específico**

- ✓ Assegurar o recrutamento, selecção e promoção do pessoal, em colaboração com a Direcção do Centro;
- ✓ Gerir e administrar o pessoal, o património e as finanças do Centro;
- ✓ Elaborar propostas anuais do plano de aprovisionamento e do orçamento do Centro;
- ✓ Executar despesas de acordo com o estabelecido no manual de procedimentos administrativos e financeiros e protocolos de parceiros;
- ✓ Preparar e submeter processos de contratação do pessoal do Centro;
- ✓ Preparar processos de contratação para o fornecimento de bens e serviços e empreitada de obras públicas, nos limites legais estabelecidos para a sua actuação;
- ✓ Emitir pareceres sobre o funcionamento do Centro em matéria financeira;
- ✓ Manter a planta física, conservação e reparação do equipamento, incluindo móveis e imóveis;
- ✓ Actualizar o registo de bens do Centro;
- ✓ Gerir o sistema de transporte e logística;
- ✓ Verificar as condições materiais para o funcionamento do Centro;
- ✓ Negociar contratos de utilização das instalações do Centro;
- ✓ Emitir pareceres sobre o funcionamento das repartições e secções;
- ✓ Garantir a segurança, manutenção e limpeza das instalações;
- ✓ Implementar o plano de desenvolvimento de recursos humanos;
- ✓ Realizar outras actividades afins.

### **Outras habilidades**

- ✓ Conhecimento do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
- ✓ Conhecimento de normas e procedimentos do Banco Mundial e FMI;
- ✓ Experiência relacionada em áreas afins;
- ✓ Domínio em aplicativos informáticos e *software* de gestão;

- ✓ Domínio de Inglês (falado e escrito);
- ✓ Honestidade (a);
- ✓ Fiabilidade;
- ✓ Respeito;
- ✓ Consciência cultural e sensibilidade organizacional;
- ✓ Ética de trabalho sólida;
- ✓ Perseverança.