



# PERFIL DE TRABALHO

TÍTULO	<b>RESPONSÁVEL DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS</b>
INSTITUIÇÃO	GIABA
NÍVEL	<b>P1/P2/P3</b>
CÓDIGO DE EMPREGO	<b>20003323</b>
SALÁRIO ANUAL	<b>P1: UA 32,123.20 (50,683.98)/ P2: UA 37,674.89 (\$ 59,443.44)/ P3 : UA 43,414.62 (\$68,499.59)</b>
DIREÇÃO	AVALIAÇÃO E CONFORMIDADE
DIVISÃO	APLICAÇÃO DA LEI
UNIDADE	APLICAÇÃO DA LEI
SUPERVISOR DIRETO	<b>RESPONSÁVEL SÉNIOR DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS</b>
DURAÇÃO	<b>PERMANENTE</b>
LOCAL DE TRABALHO	<b>DAKAR, SENEGAL</b>
Enviar endereço de correio eletrónico	<a href="mailto:g3323fio@giaba.org">g3323fio@giaba.org</a>
prazo de entrega	<b>29 de janeiro</b>

## VISÃO GLOBAL DA FUNÇÃO

Sob a supervisão do responsável sénior pelas instituições financeiras, o oficial Responsável pelas instituições financeiras é responsável pelas seguintes tarefas:

## TAREFAS RESPONSABILIDADES

- Participar plenamente nos exercícios de avaliação mútua do GIABA e prestar apoio, nomeadamente aos peritos responsáveis pela avaliação do regime de prevenção e controlo;
- Apoiar a organização da formação dos avaliadores, da formação pré-avaliação, da formação sobre as normas e a metodologia do GAFI organizada para os Estados-Membros e outras actividades conexas;
- Analisar os relatórios de acompanhamento apresentados pelos Estados-Membros e apoiar outras actividades conexas, como o processo ICRG;
- Apoiar a identificação, a conceção e a execução de actividades de reforço das capacidades no sector financeiro;
- Participar na redação dos relatórios de avaliação mútua;
- Analisar os relatórios de avaliação mútua dos Estados membros do GIABA para garantir a sua qualidade e coerência;
- Preparar documentos pertinentes para as reuniões do plenário do GIABA e dos seus grupos de trabalho;
- Preparar e apresentar documentos sobre AML/CFT, nomeadamente no contexto da avaliação mútua;
- Analisar os relatórios de controlo dos Estados membros em conformidade com os P&P do GIABA;
- Analisar os relatórios de avaliação mútua de outros organismos de avaliação e realçar periodicamente as implicações desses relatórios para os Estados membros do GIABA;
- Analisar os documentos do GAFI e prestar aconselhamento sobre as suas implicações para melhorar a avaliação mútua e o cumprimento dos princípios de alto nível da Rede Mundial;
- Executar todas as tarefas que lhe possam ser atribuídas ocasionalmente, nomeadamente no que respeita à melhoria da realização das avaliações mútuas nos Estados membros do GIABA;
- Apoiar as actividades de reforço das capacidades em matéria de luta contra o branqueamento de capitais e o financiamento do terrorismo e prestar assistência técnica às instituições financeiras, aos supervisores e reguladores do sector financeiro e a outras partes interessadas nos Estados-Membros;
- Apoiar o desenvolvimento e/ou a revisão dos quadros AML/CFT dos Estados-Membros para as instituições financeiras a nível nacional, supranacional e regional;
- Contribuir para a revisão das normas, da metodologia, das orientações e dos documentos de boas práticas do GAFI, dos procedimentos universais dos Estados-Membros e dos processos e procedimentos do GIABA para os Estados-Membros, bem como de outros instrumentos, a fim de melhorar a conformidade dos Estados-Membros em matéria de luta contra o branqueamento de capitais e o financiamento do terrorismo;

- Apoiar a organização das reuniões estatutárias do GIABA (reuniões do GEC, CT/Plenário, CMG e todos os outros fóruns) e contribuir para a elaboração dos projectos de relatório das reuniões estatutárias do GIABA (TC/Plenário, CMG e todos os outros fóruns);
- Contribuir para os relatórios anuais do GIABA, os planos estratégicos, o plano de trabalho anual ou qualquer outra publicação pertinente do GIABA e/ou dos membros da Rede Mundial AML/CFT;
- Apoiar as relações com os Correspondentes Nacionais do GIABA em questões relacionadas com os CENTIF (Fórum, participação no Grupo EGMONT, etc.). Prestar apoio nas relações do GIABA com as CENTIF (Fórum Regional, participação no Grupo EGMONT, etc.), com as autoridades reguladoras/supervisoras do sector financeiro e com os operadores do sector privado sobre questões de LBC/CFT;
- Participar em actividades de reforço das capacidades organizadas por outras unidades ou divisões da Direção;
- Participar na avaliação das necessidades de assistência técnica dos Estados-Membros no domínio do cumprimento das normas AML/CFT;
- Executar quaisquer outras tarefas que possam ser atribuídas pelo superior hierárquico ou por uma autoridade superior.

#### **QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA**

- Grau de licenciatura de uma universidade de renome nas áreas de economia, banca ou finanças, administração ou outra(s) área(s) das ciências sociais;
- 5 anos de experiência progressivamente responsável no desenvolvimento do sector financeiro em organizações nacionais e internacionais relevantes (CENTIF, autoridade de supervisão/regulamentação, ORTG, Grupo Egmont, IFI, etc.), instituições financeiras.
- Experiência prática de desenvolvimento do sector financeiro, nomeadamente na África Ocidental, e um conhecimento particularmente bom dos produtos e serviços financeiros e do ambiente regulamentar.
- Conhecimento comprovado das questões de LBC/CFT (normas do GAFI, metodologia do GAFI, etc.) e conhecimento profundo das questões de conformidade (aplicação de medidas preventivas de LBC/CFT) nas instituições financeiras.
- É desejável ter experiência na realização de avaliações mútuas AML/CFT.
- São desejáveis qualificações profissionais como o ACAM.
- Bom conhecimento do funcionamento das unidades nacionais de informação financeira e das actividades do Grupo Egmont.
- Bons conhecimentos e compreensão dos instrumentos internacionais pertinentes e do quadro AML/CFT a nível nacional, supranacional e regional.
- Uma boa experiência profissional nos Estados membros do GIABA constituirá também uma vantagem adicional.

**IDADE:** A idade mínima para o recrutamento é 24 anos e a idade máxima é 50 anos.

O limite de idade não se aplica a candidatos internos.

**LÍNGUA:** Os candidatos devem falar uma das línguas oficiais da CEDEAO: inglês, francês ou português. O conhecimento de uma segunda língua oficial da CEDEAO é uma vantagem.

#### **Competências e Profissionalismo:**

- Ter conhecimentos em serviços gerais de apoio administrativo e de escritório, incluindo políticas, processos e procedimentos administrativos, em especial os relacionados com a gestão, implementação e avaliação de programas/projetos, cooperação técnica, programação e orçamentação. Ter a capacidade de trabalhar bem com números, realizar pesquisas básicas e recolher informações de fontes normais.
- Mostrar orgulho no trabalho e nas realizações; demonstrar competências profissionais e domínio da matéria; ser consciencioso e eficiente no cumprimento dos compromissos, no respeito pelos prazos e na obtenção de resultados, ser motivado por preocupações profissionais e não pessoais; manifestar perseverança quando confrontado com problemas e desafios difíceis; manter a calma em situações estressantes.
- Trabalhar em colaboração com os colegas para atingir os objetivos da organização; solicitar contribuições e valorizar de forma genuína as ideias e experiências de outros; estar disposto a aprender com os outros; pôr a agenda da equipa à frente da agenda pessoal; apoiar e agir de acordo com a decisão final do grupo, mesmo

quando essas decisões possam não refletir inteiramente a sua própria posição; partilhar o crédito pelas realizações da equipa e aceitar a responsabilidade conjunta pelas falhas cometidas pela equipa.

- Desenvolver objetivos claros e coerentes com as estratégias acordadas; identificar atividades e tarefas prioritárias; ajustar as prioridades conforme necessário; dedicar o tempo e os recursos adequados para a conclusão do trabalho; antecipar os riscos e prever contingências quando do planeamento; monitorizar e ajustar os planos e ações de acordo com as necessidades; utilizar o tempo com eficiência.

#### **COMPETÊNCIAS-CHAVE EXIGIDAS PELA CEDEAO**

- Capacidade de motivar a si mesmo e/ou outros a realizar e completar com sucesso as tarefas;
- Experiência demonstrada em conduzir conversas que apresentarão aos participantes novas informações, ideias ou consciëntização ou produção feedback;
- Capacidade de influenciar positivamente os colegas de trabalho quando confrontado com desafios e problemas de trabalho para ajudar a desencadear soluções e a criar confiança;
- Capacidade de respeitar a hierarquia de forma adequada;
- Capacidade de liderar na gestão da própria carreira e desempenho e de procurar assistência/coaching quando necessário.
- Competências bem desenvolvidas em atendimento ao cliente, incluindo uma atitude positiva, ter pensamento criativo, boa ética no trabalho, experiência de trabalho em equipa, competências de gestão de tempo, flexibilidade;
- Capacidade de tomar iniciativa para resolver problemas e melhorar a qualidade e/ou quantidade de trabalho, identificando soluções alternativas e discutindo a adequação e abordagem com o supervisor;
- Vontade de ajudar os outros e capacidade de empatia para gerar compreensão mútua;
- Capaz de trabalhar como parte de uma equipa para apoiar e responder às necessidades dos clientes e intervenientes;
- Capaz de lidar e gerir várias tarefas ao mesmo tempo e satisfazer os padrões de gestão de serviço do cliente/intervenientes e os objetivos de pertinência às responsabilidades atribuídas.
- Capacidade de perceber os humores e sentimentos dos outros, de várias origens culturais, e compreender os interesses, necessidades e perspetivas de modo a prevenir/resolver mal-entendidos e queixas;
- Capacidade de relacionar-se bem com pessoas de diferentes origens e compreensão sólida de diferenças culturais diversas, especialmente na África Ocidental;
- Capaz de ouvir atentamente as ideias, pedidos e preocupações das pessoas e compreender e internalizar a necessidade de gestão da diversidade nas práticas diárias no local de trabalho;
- Capacidade e responsabilidade de incorporar perspetivas de género e garantir a participação equitativa das mulheres e dos homens em todas as áreas de trabalho;
- Capacidade de incorporar a diversidade na prestação de serviços, na resposta aos pedidos, no reconhecimento e demonstração de noções pré-concebidas e pontos de vista estereotipados de determinados grupos e indivíduos.
- Compreensão básica do mandato da organização da CEDEAO e das suas funções;
- Capacidade de explicar os programas e projetos da CEDEAO relevantes para suas tarefas e compreensão demonstrada dos dados utilizados pelo departamento/instituição/agência, incluindo saber onde os dados se encontram no sistema, capacidade de ver como os dados do sistema se interligam e como as entradas e alterações de dados podem ter impacto em dados noutras partes do sistema.
- Conhecimento dos procedimentos e práticas de rotina da CEDEAO no que diz respeito às responsabilidades atribuídas;
- Capaz de aplicar as normas da CEDEAO em e-mails, relatórios, correspondências, etc. e aceitar e implementar alterações conforme instruído.
- Excelentes competências para trabalhar com números, com capacidade de recolher, compilar, classificar e resumir os dados sistematicamente.
- Capacidade demonstrada de ajudar na realização de atividades de investigação primária e secundária, segundo instruções e/ou melhores práticas em técnicas de investigação (por exemplo, entrevistas, testes, pesquisa documental);
- Capaz de identificar inconsistências no raciocínio e articular claramente as conclusões;
- Capaz de utilizar a criatividade e a iniciativa na geração de soluções alternativas para um problema;
- Capacidade de recolher, analisar e organizar informações numa sequência lógica.

- Capaz de dar pareceres/comentários úteis quando solicitado e usar os pareceres/comentários construtivamente quando lhe são dirigidos;
- Capacidade demonstrada de utilizar computadores com competências superiores de processamento de palavras e proficiência na utilização da base de dados (por exemplo, acesso), folhas de cálculo (por exemplo, excel), inter/intranet, e-mail e redes sociais;
- Tacto, diplomacia e competências interpessoais bem desenvolvidas;
- Competências para redigir textos precisos, claros e bem organizados;
- Domínio em tecnologias de comunicação da informação (TIC);
- Fluência de expressão oral e escrita numa das línguas oficiais da Comunidade (inglês, francês e português). O conhecimento de uma língua adicional será uma mais valia.
- Sólidas competências de gestão do tempo com capacidade de tomar decisões bem ponderadas/fundamentadas em relação ao seu próprio trabalho e segui-las;
- Capaz de utilizar competências de planeamento de ações, definir prioridades, desenvolver objetivos de trabalho e identificar os passos necessários para alcançar as metas relevantes para a sua área de trabalho;
- Capacidade de trabalhar bem e atingir os objetivos das tarefas quando sob pressão ou exposto a incertezas, desafios e/ou mudança de ambiente de trabalho;
- Capacidade de compreender e contribuir para os objetivos e planos da unidade de trabalho/ equipa, bem como para a tomada de decisões de forma coletiva.

**Nota especial:**

1. A avaliação dos candidatos qualificados pode incluir um exercício de avaliação e uma entrevista baseada na competência.
2. Apenas os candidatos selecionados serão contactados para entrevistas.