
Termos de referência para Recrutamento de Coordenador Executivo

A. Responsabilidade Geral

O Coordenador Executivo da AEMC responde à Direcção da AEMC e será responsável pelo desenvolvimento do plano de actividades, supervisionando a sua implementação e assegurando-se de que os recursos estão disponíveis para alcançar os indicadores planeados e orçados, assim como monitorar o desempenho geral da organização, designadamente:

- a) Representar a Associação em actos de gestão corrente;
- b) Administrar o património da Associação;
- c) Assegurar que as actas lavradas sejam devidamente distribuídas;
- d) Elaborar relatórios de actividades anuais e submetê-los à Direcção;
- e) Propor à Direcção a contratação de funcionários, consultores ou assessores técnicos, prestadores de serviços eventualmente necessários;
- f) Executar as actividades delegadas pela Direcção, bem como todas as outras inerentes ao seu cargo;
- g) Cumprir e fazer cumprir os presentes Estatutos; e
- h) Prestar contas e informar a Direcção da sua actuação.

B. Responsabilidade Específica

No desempenho das suas funções, as responsabilidades específicas são, entre outras, as seguintes:

- a) Assegurar a implementação do plano de actividades da AEMC
- b) Assegurar a comunicação com outras entidades, em particular com os parceiros do sector privado e as instituições públicas
- c) Manter a prestação regular de contas à Direcção e preparar os assuntos a analisar nas reuniões mensais
- d) Liderar as operações gerais da AEMC (supervisão de administração e logística, Recursos Humanos e Relações com o exterior)
- e) Assegurar a elaboração de propostas de angariação de Fundos
- f) Desenvolver Parcerias com outras Instituições no âmbito da missão e objectivos da AEMC
- g) Assegurar a implementação e gestão dos projectos de Doadores Especiais
- h) Fortalecer as acções de angariação e gestão de membros
- i) Elaborar, Coordenar e Conduzir o plano anual de Formações
- j) Garantir a gestão financeira e orçamental da AEMC
- k) Elaborar a proposta de plano e orçamento anual
- l) Elaborar a proposta de relatório anual

- m) Preparar as Assembleias Gerais Ordinárias e os seus documentos
- n) Preparar, quando necessário, Assembleias Gerais Extraordinárias

C. Formação Académica e Profissional: Licenciatura

D. Reconhecimento e Experiência: Consultor, com experiência mínima de 8 anos, com conhecimento de legislação de interesse ao desenvolvimento da actividade das empresas de consultoria

E. Conhecimento e Habilidades requeridas: Gestão operacional e financeira das Organizações

F. Regime de Trabalho: 20h/semana, em média, com direito a férias.