

Descrição de funções

Cargo: Diretor(a) Executivo(a)

Visão geral

Sob a dependência e orientações da Direção da Transparência Internacional Portugal (TI-PT), compete ao Diretor(a) Executivo(a) assegurar a gestão executiva, técnica e operacional da TI-PT, velando pelo cumprimento escrupuloso da sua visão, missão e objetivos.

As funções de Diretor(a) Executivo(a) envolvem executar as atividades das estratégias definidas pela Direção da TI-PT para cumprir a sua missão, supervisionar programas e projetos, gerir a equipa, gerir a tesouraria, angariar fundos e garantir o cumprimento dos Estatutos.

Principais responsabilidades

1. **Liderança:** Garante a execução da estratégia da TI-PT e a preparação da sua atualização e revisão nos termos definidos na Estratégia 2023-2030. Lidera o desenvolvimento de metas e objetivos de longo prazo, que permitam a concretização da Estratégia de forma completa e atempada. Defende sempre e em última instância os interesses dos Associados da TI-PT, representados pela Direção, que por eles foi eleita.
2. **Supervisão:** Supervisiona as iniciativas e projetos da TI-PT, garantindo a sua eficácia, impacto e alinhamento com os objetivos organizacionais. Comunica, regular, atempada e eficazmente com a Direção sobre a sua execução, planeamento e necessidades de recursos financeiros, apoiando a Direção na tomada de decisões ponderadas.
3. **Gestão da equipa:** Exerce a coordenação geral da equipa da TI PT, liderando e gerindo as pessoas em articulação com a Direção, promovendo uma cultura de colaboração, responsabilidade e alto desempenho. Fornece orientação, apoio e oportunidades de desenvolvimento profissional.
4. **Gestão Económica e Financeira:** Supervisiona o orçamento e garante a sua boa execução, faz o planeamento financeiro e os esforços de angariação de fundos. Garante a sustentabilidade financeira por meio de subsídios, doações, parcerias e projetos. Assegura a gestão da Conta Principal da TI PT no que se refere às despesas regulares aprovadas pela Direção, nomeadamente processamento de salários, pagamento de fornecedores de despesas correntes, mediante confirmação formal (via ebanking) do membro da Direção responsável pela área ou do Presidente. Assegura a relação com o Contabilista Certificado e o cumprimento tempestivo das obrigações declarativas com o fisco e segurança social. Reporta à Direção, mensalmente, a situação económica e financeira da TI-PT de acordo com os modelos definidos pela Direção.
5. **Gestão de Projetos:** Assegura a prospeção de oportunidades de projetos e a elaboração de candidaturas, sempre que validado o interesse estratégico das mesmas pela Direção da TI-PT. Procede à articulação com as entidades promotoras e financiadoras da gestão operacional, assegurando o reporte regular da execução dos projetos à Direção da TI PT de acordo com os modelos definidos pela Direção. Submete previamente à aprovação da Direção a seleção de terceiros a envolver nos projetos, com os quais o projeto venha a incorrer em custos diretos ou indiretos.
6. **Advocacia e Parcerias:** Assegura a organização da inteligência da TI PT em termos de memória, ação e desenvolvimento futuro nas principais áreas de atuação da missão da TI PT. Intermedeia a ação da TI PT, construindo e mantendo relacionamentos com os stakeholders, entidades públicas, outras ONGs, associados e o público em geral. Defende políticas e iniciativas anticorrupção que se enquadrem na Estratégia definida pela Direção. A representação institucional da TI PT será exercida apenas por delegação expressa de competências para o efeito.
7. **Comunicação:** Garante a comunicação para o exterior da TI PT, respeitando as orientações da Direção, assegurando nomeadamente atualização e oportunidade das comunicações online, por email e no site institucional da TI-PT. Divulga antecipadamente os eventos a realizar, acompanha e avalia os impactos, através nomeadamente da quantificação do alcance das publicações e da comunicação realizada. Propõe ações que permitam aumentar o alcance da mensagem da TI-PT, e nomeadamente a

retenção, ativação e atração de associados. Mantém um registo adequado e atualizado de todos os contactos potenciais da TI, devidamente classificado por áreas ou temas de interesses.

8. **Compliance e Governança:** Garante a comunicação para o exterior da TI PT, respeitando as orientações da Direção, assegurando nomeadamente atualização e oportunidade das comunicações online, por email e no site institucional da TI-PT. Divulga antecipadamente os eventos a realizar, acompanha e avalia os impactos, através nomeadamente da quantificação do alcance das publicações e da comunicação realizada. Propõe ações que permitam aumentar o alcance da mensagem da TI-PT, e nomeadamente a retenção, ativação e atração de associados. Mantém um registo adequado e atualizado de todos os contactos potenciais da TI, devidamente classificado por áreas ou temas de interesses.
9. **Monitorização, Avaliação e Melhoria:** Desenvolve e implementa quadros de monitorização e avaliação para avaliar o impacto e a eficácia dos projetos, atividades e iniciativas da TI-PT. Estes quadros deverão ser aprovados pela Direção até ao final do primeiro mês do ano a que digam respeito. Desenvolve e implementa mecanismos de feedback e de integração de melhoria organizacional, em colaboração alargada com a Direção, com a Equipa e com os stakeholders relevantes.
10. **Desenvolvimento de Requisitos pessoais:**
 - Excelente capacidade de liderança e de comunicação, bem como de competências interpessoais, que demonstra no trabalho desenvolvido com a Direção e com a equipa.
 - Identifica-se com a missão de combater a corrupção e promover transparência e integridade.
 - Liderança ética e baseada em princípios, comprometida com os mais altos padrões de integridade.
 - Adaptável, resiliente e capaz de prosperar num ambiente dinâmico, articulando e implementando as orientações emanadas pela Direção.
11. **Reporte e Comunicação à Direção da TI-PT e Diretores Coordenadores:** Está obrigada a informar e prestar contas à direção, e diretores coordenadores dos projetos e dos Pelouros definidos pela Direção, com a periodicidade definida por estes, nomeadamente através da apresentação de relatórios, sobre todas as suas linhas de ação/trabalho, ao nível das suas áreas de atuação: gestão económica e financeira , projetos em curso ou a desenvolver, candidaturas a novos projetos e novas fontes de financiamento; gestão de serviços/ comunicação, gestão de contratos e parcerias e relações institucionais.