



Comité de Coordenação do Combate à SIDA
Secretariado Executivo

ANÚNCIO DE CONCURSO

CONTRATAÇÃO DE UM AUDITOR INTERNO

País: República de Cabo Verde

Nome do Programa: *“Investing to Sustain Elimination for Malaria and Impact Against TB and HIV in Cabo Verde”*

Subvenção N°: CPV-Z-CCSSIDA

1. O Secretariado Executivo do CCS/SIDA (SE-CCS-SIDA), foi selecionado como Recipiente Principal (RP) do programa sob a designação: “Investing to Sustain Elimination for Malaria and Impact Against TB and HIV in Cabo Verde”, em Cabo Verde (Subvenção n° CPV-Z-CCSSIDA), cabendo-lhe gerir os fundos destinados a financiar as atividades de luta contra a Sida, tuberculose e paludismo promovidas pelas instituições pertencentes ao sector público e às organizações da sociedade civil que são Recipientes Secundários (RS).
2. Assim, o SE-CCS-SIDA pretende contratar um auditor interno com vista ao reforço de controle interno e da capacidade de resposta do Recipiente Principal (RP) para a implementação do Programa de acordo com os procedimentos e compromissos assumidos.

A- AUDITOR INTERNO

Responsabilidade:

O Auditor Interno é responsável por fornecer uma avaliação objetiva e independente de todas as atividades do RP.

O trabalho do Auditor Interno abrange todos os controles operacionais e de gestão e não se restringe à auditoria de sistemas de controlos sobre as demonstrações financeiras.

Todas as atividades do SE-CCS-SIDA, estão sujeitas ao controlo de auditoria interna de forma a permitir a adequação dos controlos necessários e garantir a legitimidade, economicidade, eficiência em todas as áreas de gestão.

Deve prestar serviço a toda a organização, incluindo à Coordenação do RP e a todos os níveis de gestão relacionados com a gestão do Programa.



**Comité de Coordenação do Combate à SIDA
Secretariado Executivo**

Tarefas e atribuições:

O Auditor Interno elaborará um programa de trabalho, com base numa estratégia autorizada pelo órgão de gestão do RP, e desenvolverá as ações seguintes:

1. Desenvolver a consultoria de Controle Interno em conformidade com o Manual de Procedimentos
2. Zelar pela eficácia e aplicação regular e permanente das disposições do Manual de Procedimentos em vigor
3. Assegurar a boa aplicação das leis e regulamentos com impacto financeiro;
4. Verificar a eficácia das operações administrativas, financeiras e contabilísticas e do funcionamento em geral do sistema em vigor e reportar ao órgão coordenador os resultados dos seus controlos e propor, quando necessário, alterações aos procedimentos administrativos, financeiros e contabilísticos ao sistema de gestão;
5. Identificar as disfuncionalidades, bem como suas consequências e propor medidas adequadas para remediá-las;
6. Emitir pareceres e observações sobre qualquer problema por ele identificado ou a pedido da Coordenação que afete o funcionamento geral do sistema;
7. Estabelecer contactos com os auditores externos e monitorizar a implementação das suas recomendações;
8. Analisar as estruturas financeiras e planos organizacionais do CCSSIDA e dos Recipientes Secundários (RSs) para identificar e avaliar potenciais riscos financeiros, contábeis e organizacionais;
9. Elaborar os planos anuais de auditoria interna do CCSSIDA e submeter à aprovação do Fundo Global;
10. Assegurar o seguimento dos relatórios e resultados das auditorias e a aplicação das recomendações das diversas auditorias;
11. Realizar missões para analisar os métodos utilizados pelo CCSSIDA, pelos RS e suas consequências na gestão e prevenção de riscos, afim de apresentar propostas à Coordenação, e quando aplicável, as ações corretivas
12. Velar pelo cumprimento dos procedimentos constantes no Manual em vigor para as Aquisições/Procurement;
13. Controlar o cumprimento dos acordos e contratos de subvenção assinados entre CCSSIDA e Recipientes Secundários (RSs);
14. Assegurar a existência e a utilização adequada dos bens adquiridos com financiamento do Fundo Global e disponibilizados ao CCSSIDA e aos SRs ;
15. Apoiar o Recipiente Principal a implementar as recomendações de cartas de gestão e das missões do Fundo Global ;



**Comité de Coordenação do Combate à SIDA
Secretariado Executivo**

16. Apoiar as equipas financeiras, administrativas e de recursos a uma melhor organização no âmbito das tarefas que lhes são atribuídas ;
17. Apoiar o Recipiente Principal na implementação de medidas visando minimizar riscos que possam resultar em despesas insuficientemente justificadas e/ou inelegíveis ;
18. Controlar periodicamente as transações financeiras, garantindo a sua disponibilização em tempo oportuno, a sua regularidade e seus níveis de riscos, fraude e eventual corrupção;
19. Examinar a eficácia da proteção de ativos: codificação de imobilização, sistema e ferramentas para gestão de contabilidade material (inventários de imobilização, livros e diversos documentos de registro da contabilidade material, fichas de estoque, etc.) ;
20. Participar em inventários anuais de bens adquiridos para a implementação de atividades de subvenção, incluindo aquelas delegadas aos SRs ;
21. Promover a melhoria da qualidade da informação e apresentar sugestões relativas ao cumprimento do manual de operações, administrativos, e financeiros do CCSSIDA
22. Elaborar um relatório semestral sobre as atividades realizadas e resultados alcançados;
23. Contribuir para a implementação das Boas Práticas de Governança ao nível da gestão financeira e contabilística;
24. Desempenhar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão financeira e contabilística que lhe sejam confiadas pela Coordenação do CCSSIDA

Qualificações e Experiência:

- Grau académico universitário em áreas de gestão financeira ou em Auditoria;
- No mínimo, 6 anos de experiência como auditor interno em Organizações Governamentais, empresas de prestação de serviços ONG's ou projetos financiados pelos parceiros de desenvolvimento;
- Capacidade de efetuar análises e recomendar melhoramentos sobre os fatos constatados;
- Bons conhecimentos dos procedimentos dos parceiros externos em matéria de gestão financeira e contratações de bens e serviços;
- Pró-ativo, independente, com capacidade de lidar com pessoas de várias áreas disciplinares;
- Alto sentido de responsabilidade;
- Ter boa reputação moral;
- Fluência na língua portuguesa e competência na comunicação oral e escrita em língua inglesa e ou língua Francesa;
- Experiência relevante no uso de MS-Office e de pacotes financeiros;
- Capacidade de trabalhar sob pressão.



Comité de Coordenação do Combate à SIDA
Secretariado Executivo

Resultados Esperados

- A consultoria em controlo interno é realizada de acordo com o calendário estabelecido
- Todas as recomendações das cartas de gestão e de auditorias são implementadas
- Todas as despesas e aquisições realizadas no âmbito da implementação do programa estão em conformidade com o manual de procedimentos/
- As capacidades das entidades implementadoras são reforçadas;
- Os relatórios de controlo interno são elaborados atempadamente e disponíveis dentro dos prazos

Duração do contrato

O contrato tem a duração de 12 meses renováveis mediante a avaliação de desempenho.

.....

3. O Secretariado Executivo do CCS-SIDA convida os consultores individuais identificados e elegíveis a apresentarem os seus Dossiers de Manifestação de Interesse com vista à execução da consultoria acima referida, **com a menção “Anúncio de concurso_ Contratação de um Auditor Interno”**, contendo os seguintes documentos:
 - Carta de motivação da candidatura endereçada à Secretária Executiva do CCSSIDA (com identificação pessoal, número de telefone, e e-mail para contacto).
 - Carta de recomendação de pelo menos três referências profissionais (com indicação do nome, nº telefone e e-mail de contacto). Indicação da relação entre a referência profissional e o candidato.
 - Curriculum Vitae detalhado, assinado e comprovativo de experiência
 - Cópia de diploma (s) e certificado (s) de curso (s)
 - Cópia de certificado de equivalência, se aplicável;
 - Certificado válido de Inscrição na OPACC – Ordem Profissional dos Auditores e Contabilistas Certificados de Cabo Verde (como **Auditor certificado**)
 - Cópia do Cartão Nacional de Identificação/Bilhete de Identidade válido;
 - Certificado de registo criminal válido e
 - Outros documentos relevantes



**Comité de Coordenação do Combate à SIDA
Secretariado Executivo**

- *) Os Consultores interessados deverão fornecer dados e informações que confirmem a sua experiência e capacidade técnica necessária para a execução do serviço de consultoria.
- *) A Carta de Motivação e Curriculum Vitae indicando, nomeadamente, a descrição de atribuições semelhantes, experiência e referência em serviços semelhantes são necessárias.
4. O Consultor individual será selecionado em conformidade com os procedimentos especificados no Manual de Operações de Procedimentos Administrativos e Financeiros do SE-CCS-SIDA.
 5. Método/Processo de seleção: O processo de seleção será com base na análise curricular e entrevista (apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para entrevista).
 6. As candidaturas deverão ser entregues por escrito em Português, em envelope fechado, no endereço abaixo indicado, ou pelos correios eletrónicos indicados, **até o dia 3 de Outubro de 2024, às 10h00 horário local.**

Secretariado Executivo do Comité de Coordenação do Combate a Sida (SE-CCS-SIDA)
Avenida Cidade de Lisboa, Prédio na Rua das Forças Armadas, 1º Andar
CP. 855 – Praia- Ilha de Santiago – República de Cabo Verde
Telefone: 238 260 0343
Email: maria.m.ferreira@ccssida.gov.cv; jessica.dupret@ccssida.gov.cv

Praia, 03 de setembro de 2024

Pelo Secretariado Executivo do Comité de Coordenação do Combate à SIDA

Maria Celina Ferreira Furtado
/Secretária Executiva/

