



Avenida Cidade de Lisboa  
Prédio IIB – 4º Andar  
Cidade da Praia, República de Cabo Verde  
Tel.: (+238) 581 9830

## **UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DO COMPACTO REGIONAL DE CABO VERDE**

### **ANÚNCIO**

O Governo de Cabo Verde através da Resolução 54/2024 criou a Unidade de Desenvolvimento do Programa - Compacto Regional (UDP) como estrutura de missão com o objetivo de garantir a gestão corrente do processo de desenvolvimento do programa de investimentos a negociar com o Millennium Challenge Corporation.

A UDP pretende contratar 1 (um) Especialista em Administração e Finanças e 1 (um) Especialista em Aquisições (Procurement). Os candidatos interessados, com as qualificações e experiência exigidas, são encorajados a apresentar candidaturas. As descrições completas dos dois cargos constam deste documento. Para serem considerados, os candidatos devem apresentar as seguintes informações:

Carta de apresentação (máximo de uma página) abordando a capacidade do candidato em desempenhar as funções e responsabilidades, conforme indicado nas posições;  
Curriculum Vitae (não deve exceder três páginas excluindo publicações, caso existam) indicando formação académica, incluindo licenciatura (s), experiência profissional em ordem cronológica inversa, competências linguísticas, e qualquer outra informação profissional relevante.  
Nomes e contactos (número (s) de telefone ou endereços (s) eletrónico(s)) de três referências profissionais. Favor indicar claramente a relação entre a referência profissional e o candidato (por exemplo, supervisor, ex-colega, outros).

O prazo para a receção das informações acima mencionadas é 15 de Outubro de 2024 às 17:00 na cidade da Praia em Cabo Verde. O processo completo de candidatura deve ser enviado para uma das opções abaixo:

Email para: [joana.brito@mf.gov.cv](mailto:joana.brito@mf.gov.cv)

O seu email deve especificar o nome da posição para a qual se está a candidatar na linha Assunto da sua mensagem. O material de candidatura deve também ser submetido em formato PDF.

Em papel: entregar no seguinte endereço:

UDP – Compacto Regional  
Avenida Cidade de Lisboa  
Prédio IIB – 4º Andar  
Praia - Ilha de Santiago  
Cabo Verde

Se as candidaturas forem entregues fisicamente, o processo deve ser enviado em envelope A4, assinalado com uma referência. Esta referência pode incluir o nome do candidato ou qualquer outra referência particular escolhida pelo candidato.



# Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Unidade de Desenvolvimento do Programa

Avenida Cidade de Lisboa  
Prédio IIB – 4º Andar  
Cidade da Praia, República de Cabo Verde  
Tel.: (+238) 581 9830

A carta de apresentação e o curriculum devem ser apresentados em português.

Os candidatos pré-selecionados serão contactados para entrevistas. Antes da pré-seleção, não serão aceites perguntas e/ou inquéritos por telefone por parte dos candidatos.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

### 1. ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Reportando-se a Coordenadora Nacional da Unidade de Desenvolvimento do Compacto Regional (UDP), o Especialista em Administração e Finanças será responsável por supervisionar todas as operações financeiras e administrativas, garantindo a gestão eficaz dos recursos financeiros e a conformidade com as regulamentos e procedimentos financeiros. Esta posição fornece direção estratégica à UDP, incluindo gestão financeira, orçamento, previsões, aquisições, folha de pagamento, Recursos Humanos e TI, e desempenha um papel crítico na gestão financeira geral da UDP para garantir a transparência, eficiência e resultados de acordo com os termos do Fundo de Desenvolvimento do Compacto (FDC) e do orçamento do Governo de Cabo Verde.

#### Descrição de funções:

- Garantir a conformidade financeira com o acordo do FDC entre o MCC e o Governo de Cabo Verde.
- Supervisionar a implementação de sistemas financeiros e contabilísticos robustos para melhorar a gestão financeira, controle e relatórios.
- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos financeiros para garantir a conformidade com os padrões e regulamentos da UDP e do MCC.
- Liderar os processos de orçamento e previsões, assegurando alinhamento com os objetivos do programa e a disponibilidade de fundos.
- Fornecer liderança no desenho e na eficácia operacional de um sistema de controles internos sobre a gestão e relatórios financeiros, incluindo gestão de mudanças e supervisão.
- Garantir que os princípios de responsabilidade, transparência e integridade financeira sejam respeitados e mantidos.
- Desenvolver e implementar, em colaboração com o Agente Fiscal, um sistema (incluindo plano de responsabilidade fiscal, procedimentos para reconciliação de saldos de caixa com registros de contabilidade, sistema de classificação de contabilidade e normas de contabilidade) para a gestão financeira eficiente da UDP.
- Supervisionar as atividades de auditoria financeira e de conformidade da UDP.
- Fornecer as informações necessárias para as constatações de auditoria ao Conselho Coordenador do Compacto e agir em conformidade.
- Preparar orçamentos trimestrais, semestrais e anuais, além de relatórios financeiros relevantes, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Coordenador do Compacto e o MCC.
- Integrar as diretrizes do Conselho Coordenador do Compacto e propostas na preparação do orçamento e relatórios financeiros.



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Unidade de Desenvolvimento do Programa

Avenida Cidade de Lisboa  
Prédio IIB – 4º Andar  
Cidade da Praia, República de Cabo Verde  
Tel.: (+238) 581 9830

- Iniciar e revisar solicitações de desembolso para garantir que sejam autênticas, precisas e em conformidade com os termos e condições especificados no FDC e nos acordos relevantes.
- Garantir que o Agente Fiscal esteja cumprindo as diretrizes do MCC na execução de suas funções e do plano de responsabilidade fiscal.

### Qualificações e Experiência:

- Licenciatura em Administração de Empresas, Contabilidade ou Finanças.
- Certificação em Contabilidade é preferencial, como, por exemplo, American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Chartered Institute of Management Accountants (CIMA), etc.
- Bom conhecimento do sistema de finanças públicas de Cabo Verde.
- Fluência escrita e verbal em Português e Inglês.
- Pelo menos 10 anos de experiência profissional em Gestão Financeira (mínimo de cinco anos a nível de gestão).
- Habilidades de gestão demonstradas e experiência anterior em supervisionar uma equipe executiva de alto nível.
- Excelentes habilidades de comunicação escrita e verbal, capacidade de liderança e habilidades interpessoais.
- Capacidade de construir e manter relacionamentos produtivos com uma variedade de atores, incluindo funcionários públicos, parceiros, ONGs e parceiros internacionais.
- Habilidades em informática em processamento de texto e Excel.
- Familiaridade com Sistemas de Informação de Gestão Financeira e Contabilidade.
- Conhecimento do Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas (SIFOF) será uma mais valia.

### 2. **ESPECIALISTA EM AQUISIÇÕES**

Reportando-se à Coordenadora Nacional da Unidade de Desenvolvimento do Compacto Regional de Cabo Verde (UDP), o Especialista em Aquisições fornecerá aconselhamento estratégico e liderança em todas as questões relacionadas a aquisições durante as fases de conceção, preparação e implementação do Compacto. À medida que as atividades forem identificadas, essa função envolverá colaboração próxima com a equipe técnica para planear e executar atividades de aquisição, recrutar um Agente de Aquisições e garantir a conformidade com a Política e Diretrizes de Aquisições da Entidade Responsável do MCC e orientações relacionadas ao longo do processo de desenvolvimento do Compacto.



# Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Unidade de Desenvolvimento do Programa

Avenida Cidade de Lisboa  
Prédio IIB – 4º Andar  
Cidade da Praia, República de Cabo Verde  
Tel.: (+238) 581 9830

## Descrição de funções:

### A. Estratégia e Planeamento de Aquisições

- Desenvolver e implementar a estratégia e os planos de aquisições para os projetos, garantindo alinhamento com a Política e Diretrizes de Aquisições e os objetivos do projeto.
- Garantir que os documentos que descrevem os objetos das aquisições, incluindo o âmbito de trabalho, declarações de requisitos, especificações, termos de referência, listas de quantidades, projetos de engenharia e desenhos, sejam adequadamente preparados e finalizados de maneira razoável e equilibrada, sem serem excessivamente restritivos.
- Coordenar as funções da Equipe Técnica e do Agente de Aquisições, uma vez contratado, na implementação do Programa, incluindo a identificação das necessidades de aquisições e a organização das operações de aquisição.
- Apoiar a pesquisa de mercado para identificar potenciais fornecedores, vendedores e prestadores de serviços.

### B. Contratação e Administração de Contratos

- Rever e aprovar os pacotes de aquisições propostos para os projetos/subprojectos individuais, garantindo sua conformidade com os procedimentos estabelecidos.
- Supervisionar a preparação dos documentos de aquisição, incluindo Solicitações de Propostas.
- Gerenciar o processo de aquisição, incluindo licitações, negociações e a adjudicação de contratos.
- Rever e finalizar contratos, além de apoiar a equipe técnica na negociação de contratos com fornecedores e prestadores de serviços.
- Fornecer suporte à equipe técnica na administração dos contratos uma vez adjudicados.

### C. Conformidade e Gestão de Risco

- Preparar e estabelecer o Manual de Operações de Aquisição, Sistema de Contestação de Licitações, Processos de aquisição, Planos de Aquisição e Concessão, Relatórios de Desempenho de Aquisições e outra documentação de aquisição necessária, com o Agente de Aquisições, conforme aplicável para o Programa.
- Garantir que todas as atividades de aquisição estejam em conformidade com a Política e Diretrizes de Aquisições da Entidade e as orientações e/ou políticas relacionadas.
- Preparar e gerenciar a divulgação de oportunidades de aquisição para garantir transparência, maximizar a concorrência e assegurar conformidade com a Política e Diretrizes de Aquisições da Entidade.
- Realizar aquisições de maneira que proporcione concorrência aberta na máxima medida prática, a fim de garantir preços vantajosos para a UDP e acesso igual e justo para fornecedores e contratantes elegíveis.
- Apoiar a equipe técnica na manutenção da integridade e confidencialidade do processo de aquisição.



## Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial

Unidade de Desenvolvimento do Programa

Avenida Cidade de Lisboa  
Prédio IIB – 4º Andar  
Cidade da Praia, República de Cabo Verde  
Tel.: (+238) 581 9830

- Identificar e mitigar riscos relacionados a aquisições, incluindo fraudes, corrupção, conflitos de interesse e atrasos nas aquisições.

### D. Administração de Aquisições/Gestão de Equipe

- Preparar e gerenciar a revisão e aprovação em tempo hábil dos documentos de aquisição e contrato.
- Aprovar decisões de aquisição conforme estabelecido nos Requisitos de Aprovação da Política e Diretrizes de Aquisições da Entidade.
- Garantir que todas as aprovações relacionadas a aquisições necessárias sejam obtidas da Coordenadora Nacional, do Conselho Coordenador do Compacto (quando aplicável) e do MCC.
- Apoiar o Conselho Coordenador do Compacto em suas responsabilidades de supervisão de aquisições.
- Supervisionar e orientar a equipe de aquisições, garantindo desempenho eficaz e conformidade com a Política e Diretrizes de Aquisições da Entidade.
- Manter registros e documentação de aquisições precisos e atualizados.

### E. Desenvolvimento de Capacidades e Treinamento

- Oferecer treinamento e desenvolvimento de capacidades para a equipe técnica e partes interessadas sobre processos de aquisição e melhores práticas.
- Promover uma cultura de transparência e responsabilidade dentro da função de aquisições.

### Qualificações e Experiência

- Licenciatura em Administração de empresas, Gestão de Aquisições, Direito, Contratação, Engenharia, Aquisições ou outra área relevante é necessária.
- Mínimo de cinco (5) anos de experiência relevante em cargos ou em funções consultivas na gestão de projetos de compras públicas que exigiram a aquisição de bens, obras e serviços. A experiência mais relevante inclui gerenciar ou supervisionar uma equipe de profissionais de aquisições e gerenciar operações de aquisição em suporte a um projeto de milhões de dólares.
- Experiência em negociar e administrar contratos de aquisições e gerenciar relacionamentos com fornecedores.
- Capacidade demonstrada de desenvolver, seguir e documentar a conformidade com diretrizes de aquisições e compras.
- Excelentes habilidades de comunicação e interpessoais, com experiência de trabalhar com altos funcionários do governo e executivos de empresas.
- Fluência escrita e verbal em Português e Inglês.
- Habilidades em informática em processamento de texto e planilhas.