

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### RECRUTAMENTO DE UM CONTABILISTA PARA A UNIDADE DE GESTÃO DE PROJETO FINANCIADO PELA UNIÃO EUROPEIA.

No quadro da Convenção de Financiamento com recursos do 11º FED, "Contrato da Boa Governança e Desenvolvimento, a Parceria Especial com a União Europeia se prevê no pilar da Governança, a Melhoria da Governança, apoiando-se no contrato da governança e reforçando o controlo das Finanças Públicas. Assim, a União Europeia apoia o Tribunal de Contas de Cabo Verde com um contrato de Subvenção com a duração de 36 meses e num financiamento total de **400.000** (Quatrocentos mil) euros, cuja execução se distribui por tranches e da seguinte forma:

Ano I – 162.651.14 euros;  
Ano II- 197.348.86 euros;  
Ano III – 40.000.00 euros.

O referido Projeto tem como **Objetivo geral** - Melhorar a gestão e o controlo das finanças públicas em Cabo Verde promovendo a excelência e a transparência.

E como **Objetivos específicos** visa:

- Aperfeiçoar os mecanismos de controlo das finanças públicas com base em standards internacionais e em conformidade com a NLOFTC.
- Reforçar o dialogo institucional entre o TCCV e os parceiros (Governo, Parlamento, Sociedade Civil, Entidades Fiscalizadas).

Assim, no âmbito da execução do contrato de Subvenção **FED/2018/394-995**, financiado pela **UNIÃO EUROPEIA**, o **Tribunal de Contas de Cabo Verde** pretende contratar um **Contabilista** para a Unidade de gestão do Projeto.

Oferece-se bom ambiente de trabalho, remuneração no valor de **80.000\$00** (oitenta mil escudos) sujeitos aos descontos legais e regalias sociais de acordo com a legislação laboral nacional.



## Funções do Contabilista do Projeto

O Contabilista colabora com a Unidade de Gestão do Projeto, financiado pela União Europeia e nas relações funcionais e profissionais responde hierarquicamente perante a Direção Geral do Tribunal de Contas.

Compete-lhe:

- Supervisionar o processamento de despesas de acordo com as normas e procedimentos da União Europeia, em tempo útil;
- Examinar os documentos comprovativos para confirmar a integridade e precisão de acordo com os procedimentos e regulamentos aplicáveis;
- Realizar a classificação e o arquivamento atempado de todos os comprovativos e registos relacionados;
- Preparar reconciliações contabilísticas e financeiras;
- Fazer controle fiscal e aplicação das contribuições;
- Manter e atualizar o registo de ativos;
- Apoiar na recolha de dados para análise de custos e apuramento de resultados;
- Elaborar balancetes, balanços e demonstrações financeiras;
- Analisar a situação patrimonial, financeira e elaborar relatórios mensais
- Monitorizar as atividades de contabilidade e a execução financeira do projeto;
- Monitorizar o vencimento e as datas de vencimento das contas a pagar em tempo hábil;
- Assegurar que todos os relatórios têm registos contabilísticos e são feitos de acordo com as normas e procedimentos aplicáveis;
  
- Preparar e disponibilizar todos os documentos comprovativos e detalhes relevantes aos auditores internos e externos;
- Apoiar na revisão e análise de dados contabilísticos;
- Demais competências que lhe forem atribuídas no âmbito do projeto

## Requisitos Obrigatórios

- Formação Superior nas áreas de Contabilidade, Finanças e Auditoria;
- Experiência profissional relevante de pelo menos **03 (três) anos** na área de projetos de desenvolvimento;
- Experiência mínima de **02 (dois) anos** em projetos de cooperação internacional para o desenvolvimento;
  
- Conhecimento mínimo das normas do Fundo Europeu de Desenvolvimento e/ou outros instrumentos da Ação Externa da União Europeia (regulamentação contratual e financeira);

- Domínio de Contabilidade Geral e Patrimonial
- Conhecimento de legislação pertinente com destaque para as normas de contratação pública e Regime jurídico das Deslocações e estadas;
- Domínio de informática (Excel Avançado e Microsoft Project);
- Domínio de utilização das Plataformas informáticas de Gestão Orçamental Egov e SIGOF;
- Domínio escrito e oral de Português, Inglês e/ou Francês;
- Nacionalidade Cabo Verdiana e idoneidade civil;
- Estar medicalmente apto para o exercício do cargo;
- Disponibilidade para trabalhar a tempo inteiro.

**Valoriza-se o perfil** com seguintes competências comportamentais:

- Capacidade de trabalhar por objetivos e orientação para resultados;
- Competências para trabalhar em equipa e com prazos;
- Comunicativo, empreendedor e dinâmico;
- Capacidade de adaptação e inovador;
- Capacidade de análise e síntese;
- Integridade e compromisso;

### **Submissão e Prazo das candidaturas**

As candidaturas acompanhadas de uma carta de motivação e Curriculum vitae detalhando o percurso académico ou de ensino, percurso profissional, domínio de línguas, domínio de informática e toda informação pertinente que permite um melhor conhecimento de um (a) candidato (a), devidamente comprovados por documentos de suporte originais ou cópias autenticadas, devem ser formalizadas mediante requerimento de admissão a concurso dirigida a Exma. Sra. Diretora Geral do Tribunal de Contas de Cabo Verde, Caixa Postal n.º126, Cidade da Praia, ilha de Santiago, Achada Santo António - Cabo Verde em envelope fechado com designação do nome do concurso, ou pelo correio eletrónico - [tcontascaboverde@tcontas.gov.cv](mailto:tcontascaboverde@tcontas.gov.cv).

A Direção Geral não se responsabilizará pelas candidaturas que deixaram de se concretizar por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação entre outros fatores que impossibilitarem a transferência de dados. Não serão aceites as candidaturas que derem entrada fora do prazo e as apresentadas sem todos os documentos e requisitos exigidos.

A data limite de apresentação de candidaturas é de **15 (quinze) dias** úteis após publicação do anúncio.

Terminado o prazo de submissão das candidaturas, estas serão analisadas por um Comité de Seleção constituído para o efeito.



O Comité de Seleção elabora uma lista restrita dos candidatos considerados mais aptos a ocupação da vaga, através da análise preliminar das informações fornecidas na carta de candidatura e documentos de suporte.

Os candidatos pré-selecionados serão admitidos à fase de avaliação, que consiste numa entrevista, onde o Comité de Seleção avaliará suas aptidões.

Os candidatos não constantes da lista restrita não serão contactados individualmente, entretanto a Direção Geral do Tribunal de Contas servirá dos mesmos de meios de divulgação do anúncio para informar aos demais candidatos do encerramento do procedimento de recrutamento e que um candidato foi selecionado (ou não).

### **Reclamações**

As reclamações devem ser feitas por requerimento escrito ao Tribunal de Contas, no prazo de **três (03) dias** úteis após a publicação dos resultados e em **cinco (05) dias úteis** após a publicação da lista definitiva, nos termos do artigo 40º do Decreto-lei n. º38/2015 de 29 de julho.


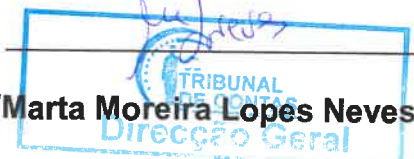
As respostas às reclamações deverão ser enviadas aos requerentes no prazo máximo de **quinze (15) dias** úteis após data da entrada.

### **Tipo de Vínculo**

Contrato de trabalho a termo por um período de **01 (um) ano** renovável em função da avaliação resultante da verificação dos resultados do projeto por auditores externos.

Tribunal de Contas, Cidade da Praia aos 10 setembro de 2019

A Direção Geral,

  
  
/Marta Moreira Lopes Neves/