

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### RECRUTAMENTO DE UM GESTOR 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 **Gestor** para a Unidade de gestão do Projeto.

Oferece-se bom ambiente de trabalho, remuneração no valor de **100.000\$00** (cem mil escudos) sujeitos aos descontos legais e regalias sociais de acordo com a legislação laboral nacional.

São **funções** do **Gestor de Projeto**:

- Sob orientação da Direção do TCCV, programar as atividades e controlar a execução;
- Liderar, apoiar e motivar a equipa do projeto, para resultados;
- Ser dinâmico no agendamento de reuniões e formações;
- Prever e gerir os principais problemas e conflitos;
- Propor e gerir o cronograma geral do projeto, aprovado;



- Verificar e controlar os recursos disponíveis e encetar as diligências para desbloqueio das tranches de financiamento;
- Coordenar e preparar toda a informação respeitante ao projeto para efeito de verificação de despesas e para efeitos de divulgação sempre que sejam requeridas e responder a todas as demandas específicas sobre a matéria;
- Assegurar a comunicação entre todas as entidades envolvidas na execução do projeto;
- Elaborar os relatórios periódicos respeitantes à execução do projeto;
- Coordenar todas as etapas de aquisições de bens e serviços no âmbito do projeto (desde a elaboração dos TDR, o lançamento dos concursos, etc);
- Prever e gerir os riscos do projeto;
- Coordenar, controlar, desenvolver e implementar métricas para o acompanhamento e avaliação da execução do projeto;
- Instruir os procedimentos para a celebração dos contratos com entidades contratadas tendo em vista a prossecução das atividades do projeto e acompanhar a respetiva execução;
- Monitorizar e promover a avaliação das atividades do projeto em concertação com a Direção Geral do Tribunal de Contas, sempre que tal seja exigido ou se afigure necessário;
- Assegurar a qualidade e a excelência no encerramento do projeto;
- **Demais competências que lhe forem atribuídas no âmbito do projeto.**

### **Requisitos Obrigatórios**

- Licenciatura em Gestão, Ciências Empresariais, Planeamento, Finanças e áreas afins;
- Formação específica em Gestão e/ou Avaliação de projetos de cooperação para o desenvolvimento;
- Experiência mínima de **03 (três) anos** em funções de coordenação ou gestão 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);
- Conhecimento das normas de contratação pública nacionais;

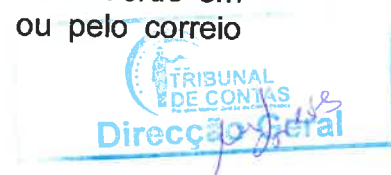
- Competências de metodologias de projeto e ferramentas de planeamento;
- Domínio de utilização das Plataformas informáticas de Gestão Orçamental Egov e SIGOV;
- Domínio escrito e oral de línguas, Inglês e Francês;
- Proficiência em informática, Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Project, Internet);
- Nacionalidade Cabo Verdiana e idoneidade civil;
- Estar medicalmente apto para o exercício do cargo;
- Disponibilidade para trabalhar a tempo inteiro.

### **Outras Aptidões**

- Competências de análise, sistematização e síntese;
- Competências de liderança, gestão de equipas e trabalho em grupo;
- Capacidade de trabalhar por objetivos e orientação para o resultado;
- Competências de comunicação e visão estratégica;
- Capacidade empreendedora;
- Planeamento, organização e racionalização dos recursos disponíveis;
- Competências de representação e colaboração institucional;
- 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 dirigido 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 à 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 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, 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 por igual período em função da avaliação resultante da verificação dos resultados do projeto por auditores externos.

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

A Direção Geral,

  
/Marta Moreira Lopes Neves/  
Direção Geral