



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

**ANÚNCIO DE CONCURSO
CONTRATAÇÃO DE UM CONTABILISTA ASSISTENTE**

País: República de Cabo Verde

Nome do Programa: “Investindo para alcançar a eliminação do Paludismo e o Impacto contra TB e VIH-SIDA”, em Cabo Verde, **Subvenção N.º: CPV-Z-CCSSIDA**

No âmbito da implementação da Subvenção CPV-Z-CCSSIDA investir para alcançar a eliminação do Paludismo e reduzir o impacto do VIH-SIDA e Tuberculose em Cabo Verde e o Mecanismo de Resposta COVID-19 (C19RM), financiado pelo Fundo Global, o Secretariado Executivo no quadro das suas competências e mandato pretende recrutar um (a) Contabilista Assistente em Ciências contábeis para o seu Departamento Financeiro.

1. Atribuições e Responsabilidades:

As funções do(a) Contabilista Assistente são as seguintes:

- a) Sob a dependência direta do Contabilista e do Responsável financeiro e a coordenação global do Secretário Executivo do CCS-SIDA, o contabilista encarrega-se da execução das operações contabilísticas e financeiras do SE-CCS-SIDA;

2. Principais Tarefas

Sob a supervisão do Contabilista Sénior do SE-CCSSIDA, cabe ao Contabilista Assistente executar as seguintes tarefas:

- Assegurar a manutenção da contabilidade geral, analítica e orçamental do Programa e manter os balancetes atualizados;
- Apoiar na produção de demonstrações financeiras consolidadas periódicas com base nas demonstrações recebidas das Agências de Execução;
- Assegurar o controlo e o respeito escrupuloso dos procedimentos de gestão financeira e contabilística instituídos no âmbito da subvenção;
- Preparar os pedidos de pagamento e controlo de desembolsos
- Preparar extratos de conciliação bancária



Comité de Coordenação do Combate à SIDA

Secretariado Executivo

- Manter os diários contabilísticos e a preparação das demonstrações financeiras do Secretariado.
- Preparar os guias de alocação de documentos contábeis;
- Monitorar o fluxo de caixa da subvenção e manter as contas atualizadas;
- Assistir os auditores no âmbito do seu mandato;

Ainda no âmbito sua missão, o(a) Contabilista Assistente deve colaborar com os restantes titulares do SE-CCSSIDA, em tarefas como:

- Preparar o orçamento e dos relatórios trimestrais publicados pela instituição;
- Cabimentar a liquidação das despesas realizadas com fundos de contrapartida do governo para o funcionamento do SE;
- Gerir as frotas de equipamentos e veículos do Secretariado;
- Gerir os contratos de manutenção de instalações e equipamentos;
- Gerir os inventários e estoques;
- Elaborar as ordens de pagamento a submeter à aprovação do Contabilista Sénior antes da assinatura da SE;
- Manter o registro de compras
- Estabelecer periodicamente os extratos de conciliação bancária;
- Preparar os extratos de folha de pagamento para o pessoal de apoio e o cumprimento das obrigações fiscais e previdências sociais
- Fazer e manter o arquivo de documentos contábeis;
- Lançar e manter os balancetes atualizados;
- Auxiliar na elaboração das demonstrações financeiras
- Participar na análise dos saldos das contas patrimoniais
- A documentação das despesas do subsídio ao sistema SIGOV.

3. Qualificação Requerida:

- Ser titular de um diploma superior em contabilidade;



Comité de Coordenação do Combate à SIDA

Secretariado Executivo

- Muito bom conhecimento de informática (Word; Excel, Access) especialmente em matéria de utilização de softwares contabilísticos standards, adaptados aos projetos de desenvolvimento social;
- Ter experiência na utilização do software de gestão contabilística de preferência, TOMPRO
- Experiência de pelo menos 2 (dois) anos na manutenção de contabilidade de empresas e/ou projetos de desenvolvimento financiados pelas Instituições financeiras regionais e/ou internacionais;
- Ter um bom nível de compreensão e conhecimento, de inglês e francês constitui uma mais valia.

4. Local de Trabalho:

O local de trabalho do (a) Contabilista, a ser selecionado, será no escritório do SE-CCS-SIDA, Cidade da Praia.

5. Duração do contrato: O contrato, a ser assinado com o (a) Contabilista, terá a duração de um período de 7 meses, podendo ser renovado, mediante avaliação de desempenho satisfatório.

6. 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(a) Contabilista Assistente”, 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 e comprovativo de experiência
- Cópia de diploma (s) e certificado (s) de curso (s)
- Cópia do Cartão Nacional de Identificação/Bilhete de Identidade; e
- Outros documentos relevantes

*) 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.



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

7. Consultor individual será selecionado em conformidade com os procedimentos especificados no Manual de Operações de Procedimentos Administrativos e Financeiros do SE-CCS-SIDA.
8. 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).
9. As candidaturas deverão ser entregues por escrito em Português, em envelope fechado, no endereço abaixo indicado, ou pelos correios eletrónicos em baixo indicados, **até o dia 17 de Maio de 2023, às 10h00 horário local.**

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