



Comité de Coordenação do Combate à SIDA  
Secretariado Executivo

**ANÚNCIO DE CONCURSO**

**CONTRATAÇÃO DE DOIS TÉCNICOS PARA CCS-SIDA:**

**1 ASSISTENTE DE PROCUREMENT, e 1 TÉCNICO DE INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO**

**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. Cabo Verde recebeu um financiamento do Fundo Global de Luta contra a SIDA, Tuberculose e Paludismo, e tenciona aplicar parte dos fundos deste financiamento para a contratação de consultores individuais: i) Assistente de Procurement, e ii) Técnico de informação e comunicação.
2. O Secretariado Executivo do CCS/SIDA foi selecionado como Recipiente Principal (RP) no âmbito da apresentação de uma proposta de Cabo Verde, sob a designação: *“Investing to Sustain Elimination for Malaria and Impact Against TB and HIV in Cabo Verde”* em Cabo Verde (Subvenção CPV-Z-CCSSIDA), que cobre o período 2024 a 2026.
3. Neste âmbito a contratação dos dois técnicos acima indicados visa reforçar a capacidade de resposta com vista à boa execução da Subvenção.

**A- ASSISTENTE DE PROCUREMENT**

**Objetivo:**

Assegurar as tarefas administrativas de Procurement de suporte necessário ao bom desenvolvimento das atividades da Unidade de Procurement



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

**Responsabilidades e tarefas principais**

**Responsabilidade 1: Assistência direta à Unidade de Procurement**

- Receber e registar todos os documentos que entram e saem da Unidade de Procurement
- Colaborar na implementação de todas as atividades de Procurement;
- Apoiar na elaboração, coordenação, atualização e seguimento do Plano de Procurement (PP);
- Elaborar documentos de concurso e recrutamento de consultores individuais;
- Receber propostas e/ou manifestação de interesses e apoiar na organização das sessões de aberturas públicas e de avaliação das propostas;
- Classificar e arquivar todos os dossiers do concurso.
- Seguir os contratos;
- Manter e atualizar uma base de dados sobre as empresas, fornecedores e consultores;
- Recolher as faturas dos fornecedores e consultores individuais;
- Emitir requisições para pequenas compras;
- Apoiar no controlo da receção dos bens, produtos de saúde, serviços e equipamentos adquiridos, em articulação com as entidades implicadas na execução do Programa visando a verificação da conformidade da entrega
- Preparar toda a documentação necessária solicitada pelos Auditores (internos/externos) no momento da revisão dos processos e procedimentos de aquisição;
- Realizar pesquisas de mercado;
- Apoiar na elaboração do relatório anual de Procurement.

**Responsabilidade 2: Outras Tarefas**

- Executar outras tarefas relacionadas com Procurement que lhe forem confiadas pela Especialista de Procurement e Secretária Executiva do CCS-SIDA.

**Perfil e Qualificações:**

- Nacionalidade Cabo-verdiana;
- Grau de Licenciatura em Gestão, Administração ou áreas afins
- Ter o mínimo de três anos de experiência profissional relevante;



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

- Experiência de trabalho em projetos financiados por organismos internacionais
- Ter uma formação específica em matéria de contratação pública constitui uma mais valia;
- Domínio da informática na ótica do utilizador, particularmente no uso do Word, Excel, Internet e email;
- Bons conhecimento da língua inglesa e/ou francesa.

**Qualidades pretendidas**

O ( A) candidato (a) deverá ter :

- Honestidade, integridade, respeito e discrição.
- Capacidade de trabalhar em equipa
- Dinamismo, proactividade, comunicatividade;
- Sentido de organização, de responsabilidade, de análise e de observação;
- Capacidade de trabalhar em ambientes adversos e exigentes.
- Disponibilidade em trabalhar em horários adversos.

**Duração do contrato**

Contrato tem a duração de 12 meses renováveis mediante a avaliação de desempenho.

**B. TÉCNICO DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Objetivos:**

Esta consultoria em comunicação tem como objetivos os seguintes:

- Ativar, inovar e redinamizar a comunicação entre o CCS-SIDA, seus parceiros, população chave, e população em geral, recorrendo ao uso das ferramentas de comunicação e às novas tecnologias;



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

- Assegurar a relação entre o CCSSIDA e os órgãos de Comunicação Social

**Tarefas:**

Elaborar e desenvolver um plano de comunicação do CCS-SIDA, incluindo as atividades programadas;

1. Conceber e implementar planos de comunicação do CCS/SIDA
  2. Fazer o registo (fotográfico e audiovisual) das atividades e iniciativas do Secretariado Executivo do CCS-SIDA e elaborar os materiais de informação e de publicidade;
  3. Propor, preparar e implementar, em coordenação com os demais serviços do Secretariado Executivo do CCS-SIDA, iniciativas de comunicação, de sensibilização e publicitárias sobre as áreas de atuação do secretariado;
  4. Produzir e/ou acompanhar o processo de produção e edição gráfica, multimédia e áudio e visual das publicações, peças informativas e publicitárias do Secretariado Executivo do CCS-SIDA;
  5. Atualizar os conteúdos do site e das redes sociais do SE-CCSSIDA;
  6. Garantir a gestão, manutenção e dinamização dos órgãos e instrumentos de comunicação do instituto, assim como de plataformas tecnológicas, como seja o site oficial e outros suportes em redes sociais utilizados pelo Secretariado Executivo do CCS-SIDA
- Analisar e emitir parecer sobre os programas VIDA SEM SIDA
7. Coordenar o registar, documentar e publicar as atividades do Secretariado Executivo, por forma a criar uma memória institucional;
  8. Apoiar na conceção de campanhas de comunicação, ligados aos VIH/SIDA Paludismo, Tuberculose e outros temas alvo de intervenção do Secretariado Executivo
  9. Assegurar a ligação do Secretariado Executivo do CCS-SIDA com os meios de comunicação social visando a divulgação das atividades e projetos;



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

10. Manter uma comunicação efetiva entre o CCS-SIDA, os seus parceiros, população chave, e população em geral.
11. Assegurar a autenticidade da imagem institucional e da identidade visual da Instituição em todas as suas dimensões;
12. Apoiar o Secretariado Executivo na adoção de uma estratégia de comunicação institucional;
13. Assegurar as demais funções relacionadas com as suas responsabilidades que lhe sejam cometidas.

**Resultados Esperados:**

Com os objetivos previstos, estima-se uma gestão ativa da Comunicação por via de instrumentos inovadores com os seguintes resultados:

- Uma maior visibilidade social **da resposta ao VIH-SIDA, Paludismo e Tuberculose** junto dos diversos públicos-alvo;
- Melhoria da plataforma web e das ações de comunicação do Secretariado Executivo;
- Plano de Comunicação do Secretariado Executivo elaborado e implementado;
- Reforço dos contatos com os principais jornais, redes de rádio e televisão e jornalistas/pontos focais;
- Melhoria dos processos de produção de informação, das divulgações e publicações, (continuidades reformulações e sugestões);
- Garantido Avaliação de execução do plano de comunicação;



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

- Reforçado as capacidades do programa no aproveitamento das boas práticas de intervenção em matéria de prevenção de VIH-SIDA e documentadas e demonstradas em diversos canais de comunicação;

Os Parceiros, população chave e população em geral reunidos numa mesma plataforma de comunicação/difusão

**Perfil e Qualificações:**

O/A candidato/a deverá preencher os seguintes requisitos:

1. Licenciatura nas áreas do Jornalismo, Comunicação, Design e Multimédia ou outras áreas afins;
2. Ter o mínimo de três anos de experiência profissional relevante
3. Domínio da língua portuguesa;
4. Bons conhecimentos de Inglês (falado e escrito), de Francês (falado e escrito);
5. Domínio de software de edição (Adobe, Photoshop, Illustrator, Indesign, Corel Draw ou outro).

**Duração Contrato:**

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

.....

4. 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 das consultorias acima referida, **com a menção “Anúncio de concurso\_ Contratação de um Assistente de Procurement” ou com a menção “Anúncio de concurso\_ Contratação de um Técnico de comunicação”**, conforme o caso, 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 duas referências profissionais (com indicação do nome, nº telefone e e-mail de contacto). Indicação da relação entre a referência profissional e o candidato.



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

- 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;
- Cópia do Cartão Nacional de Identificação/Bilhete de Identidade válido;
- Certificado de registo criminal válido 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.

5. O Consultor individual será selecionado em conformidade com os procedimentos especificados no Manual de Operações de Procedimentos Administrativos e Financeiros do SE-CCS-SIDA.
6. 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).
7. As candidaturas deverão ser entregues por escrito em Português, em envelope fechado, no endereço abaixo indicado, ou pelos correios eletrónicos indicados, **até o dia 22 de Março 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](mailto:maria.m.ferreira@ccssida.gov.cv); [jessica.dupret@ccssida.gov.cv](mailto:jessica.dupret@ccssida.gov.cv)**

Praia, 21 de fevereiro de 2024

Pelo Secretariado Executivo do Comité de Coordenação do Combate à SIDA

Maria Celina Ferreira Furtado  
/Secretária Executiva/

