

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

.....

**ANÚNCIO DE CONCURSO**  
**CONTRATAÇÃO DE UM CONTABILISTA PARA APOIAR NA EXECUÇÃO DO PROGRAMA**  
**DE PRÉ-ELIMINAÇÃO DO PALUDISMO**

-----000-----

O Secretariado Executivo do CCS/SIDA foi seleccionado como Recipiente Principal (RP), no âmbito da apresentação, por Cabo Verde, de uma proposta de combate ao Paludismo para financiamento ao Fundo Global.

A proposta, sob designação “Programa de Pré-Eliminação do Paludismo em Cabo Verde, terá a duração de 5 anos, e será executada em 2 fases, a primeira de 2 anos e a segunda de 3.

O SE do CCS/SIDA, tendo esta responsabilidade acrescida, para além da que resulta da implementação do Programa VIH/SIDA, carece de reforço da sua capacidade de resposta, de forma a estar em condições de cumprir os compromissos constantes no programa de pré-eliminação do paludismo.

O recrutamento de um técnico de contabilidade, com conhecimento e experiência em contabilidade de projectos, se afigura como indispensável, e constitui condição necessária para o reforço da capacidade de resposta do Secretariado Executivo face aos compromissos da implementação do programa.

Sob a dependência directa 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-CCSSIDA.

**Funções:**

- a) Assegurar a manutenção da contabilidade geral, analítica e orçamental do Programa e manter os balancetes actualizados;
- b) Assegurar a verificação, a classificação e a conservação dos balancetes;
- c) Contribuir para a formação dos contabilistas das Agências de Execução em matéria de manutenção de contabilidade conforme os procedimentos do SE-CCS-SIDA em matéria de preparação dos relatórios financeiros e contabilísticos;
- d) Controlar a validade das facturas e outros documentos enviados pelas Agências de Execução e outros fornecedores;
- e) Manter actualizados o arquivo dos documentos dos financiadores, da contabilidade e das correspondências em geral;
- f) Contribuir na preparação dos pedidos de saques de fundos;
- g) Contribuir na preparação dos Orçamentos e dos relatórios financeiros do SE-CCS-SIDA;
- h) Verificar a integridade dos relatórios de execução física e dados de Monitorização e Avaliação que devem acompanhar os relatórios contabilísticos, de acordo com os formatos acordados e, zelar junto das agências de execução pelo seu correcto encaminhamento nos prazos acordados;

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

.....

- i) Classificar e dar entrada dos dados dos projectos e respectivos relatórios de execução física, numa base de dados de gestão;
- j) Assegurar a conservação dos documentos dos projectos, bem como dos relatórios das agências de execução;
- k) Apoiar as missões de auditorias e dos financiadores dos programas geridos pelo SE;
- l) Apoiar a unidade de aquisições do SE, se necessário;
- m) Desempenhar as demais tarefas na área da sua especialidade definidas pelo responsável financeiro e pelo Secretário Executivo do CCS-SIDA.

**Perfil e Qualificações**

- Licenciatura em Contabilidade.
- Muito bom conhecimento da informática (*Word; Excel, Access*) especialmente em matéria de utilização de *softwares* contabilísticos *standards*, adaptados aos projectos de desenvolvimento social.
- Experiência de pelo menos 3 (três) anos na manutenção de contabilidade de empresas/e ou projectos de desenvolvimento financiados pelas Instituições financeiras regionais e/ou internacionais.
- Capacidade demonstrada de trabalho em equipa;
- O conhecimento de Inglês e francês constitui uma mais-valia.

\*) Os requisitos exigidos devem ser devidamente documentados pelos candidatos.

**Atitude Profissional**

- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Capacidade de produzir resultados de qualidade no prazo previsto;

**Método/Processo de selecção:**

O processo de selecção será com base na análise curricular e entrevista

**Duração do Contrato**

O contrato terá a duração de 1 ano, podendo ser renovado.

**Apresentação e Formulação das Candidaturas**

As candidaturas deverão ser apresentadas em carta fechada, e entregues nas instalações do Secretariado Executivo do CCS-SIDA, sitas na Avenida Cidade de Lisboa, Prédio Bô Casa, 1º Andar, com a menção “*Anúncio de concurso\_ Contratação de um contabilista para apoiar na execução do Programa de Pré-eliminação do Paludismo*”, contendo os seguintes documentos:

- Carta de motivação da candidatura endereçada ao Secretário Executivo do CCS-SIDA (com identificação pessoal, nº de telefone e e-mail para contacto);
- Curriculum Vitae detalhado e comprovativo de experiência;
- Cópia de diploma(s) e certificado(s) de curso(s);
- Cópia do Bilhete de identidade; e



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

.....

- Outros documentos relevantes.

**Prazo de entrega das Candidaturas**

**As candidaturas deverão ser apresentadas até às 16Horas do dia 8 de Junho de 2011.**

Secretariado Executivo do CCS-Sida

Prédio Bô Casa, 1º Andar - Av. Cidade de Lisboa , Praia.

Tel: (238) 2600343

Praia, aos 20 dias de Maio de 2011.

Pelo Secretariado Executivo do Comité de Coordenação  
do Combate a SIDA

José António Mendes dos Reis  
/Secretário Executivo/