



OPACC ORDEM PROFISSIONAL DE AUDITORES E CONTABILISTAS CERTIFICADOS

Pessoa Coletiva de Direito Público

NOVO ANÚNCIO PARA RECRUTAMENO de Secretário-geral

1- Enquadramento

A Ordem Profissional dos Auditores e Contabilistas Certificados de Cabo Verde (“OPACC”), pessoa coletiva pública, rege-se pela Lei nº 90/VIII/2006, de 12 de Janeiro, que estabelece o Regime Jurídico das Associações Públicas Profissionais, e foi criada pelo Decreto-Lei nº 12/2000, de 18 de Fevereiro, que aprova o seu Estatuto, o qual foi recentemente alterado pela Lei nº 82/IX/2020 de 26 de Março.

A OPACC tem por finalidade essencial superintender em todos os aspetos atinentes ao acesso, estatuto e exercício das profissões de auditor e contabilista certificados, atentos a relevância e interesse público que as mesmas revestem, bem como promover a obtenção dos mais elevados padrões profissionais e níveis de desempenho.

Compete ainda à OPACC representar, mediante o regime de inscrição obrigatória, os interesses profissionais dos auditores e contabilistas certificados que exerçam ou venham a exercer a sua atividade em Cabo Verde, pertencendo-lhe o direito exclusivo de emitir as respetivas Cédulas Profissionais.

Considerando o facto dos órgãos diretivos da OPACC exercerem as suas funções em regime não executivo e de gratuidade e a dimensão das tarefas que devem ser desenvolvidas pela Ordem, o Conselho Diretivo pretende contratar um Secretário-geral, para apoiar a Ordem nas tarefas de administração e gestão da instituição.

2- Conteúdo da função

O Secretário-geral tem como missão apoiar o Conselho Diretivo, e restantes órgãos da Ordem, na administração e gestão da Instituição, assegurando a execução das seguintes tarefas:

- Supervisão de alto nível do setor administrativo e de secretaria, nomeadamente serviços de logística e atendimento, correspondência e arquivo;
- Supervisão de alto nível do setor financeiro, nomeadamente serviços de cobrança, pagamento, controlo orçamental e gestão da contabilidade;
- Interligação dos órgãos sociais e apoio aos mesmos em pesquisas, contactos e elaboração de projetos diversos, incluindo a revista técnica;
- Coordenação administrativa dos exames, estágios e entrevistas de avaliação técnico-profissional e controlo dos subsequentes pedidos de admissão na Ordem;
- Controlo do cumprimento dos Regulamentos, em geral, mormente Regulamento de seguimento de responsabilidade profissional e Regulamento de desenvolvimento profissional contínuo, e apoio às Comissões no âmbito do cumprimento dos restantes Regulamentos, mormente do controlo de qualidade;
- Supervisão/coordenação administrativa das ações de formação;
- Coordenação da preparação dos planos plurianuais e anuais de atividades, dos orçamentos e dos relatórios de atividade;
- Intervenção na preparação de instrumentos operacionais e de suporte à atividade e no desenvolvimento de atividades operacionais;
- Apoio direto ao Conselho Diretivo no projeto de filiação da OPACC junto da IFAC, incluindo procura de financiamento junto de instituições financeiras de apoio ao desenvolvimento e contactos com congéneres internacionais;
- Outras tarefas que sejam do âmbito da sua competência profissional.

3- Perfil e requisitos

Para o exercício da função, exige-se:

a)-Formação e experiência

- Formação universitária nas áreas de Direito ou Ciências Jurídicas, Administração, Gestão, Economia, Contabilidade, Auditoria, ou similares;
- Experiência profissional relevante, no mínimo de 5 anos.

b)-Outros

- Nacionalidade cabo-verdiana ou de país lusófono, residente em Cabo Verde;

- Fluente em português e muito bom conhecimento do francês e/ou inglês (oral e escrito);
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Disponibilidade para trabalhar em equipa;
- Capacidade de liderança;
- Sentido de responsabilidade e rigor no cumprimento das tarefas;
- Interesse pelo auto desenvolvimento e formação permanente;
- Autonomia e espírito de iniciativa.

4-Metodologia de seleção

A seleção será feita por concurso e terá em consideração os seguintes passos:

- Análise curricular detalhada, em conformidade com o perfil estabelecido e as necessidades particulares da OPACC;
- Avaliação/validação dos níveis de proficiência em português, francês e/ou inglês (oral e escrito);
- Avaliação de âmbito psicológico/comportamental;
- Avaliação/validação dos conhecimentos, mormente da legislação da profissão de auditor e contabilista certificado (Estatuto, Regulamentos e Código de ética) através de entrevista técnica, oral ou escrita;
- Entrevista de validação de perfil.

5-Condições contratuais

O provimento no cargo de Secretário – Geral será feito em regime de comissão de serviço, por um período de 3 anos, ficando o provido sujeito ao Código Laboral e ao regime da previdência social dos trabalhadores por conta de outrem, gerido pelo INPS.

O exercício do cargo é em regime de exclusividade.

A remuneração mensal bruta prevista para o cargo será a adequada a um técnico superior sénior, no setor privado.

6. Local da prestação dos serviços

Os serviços do Secretário-geral serão prestados na sede da OPACC, na Praia.

7-Pedidos de esclarecimentos e outras informações

Qualquer pedido de esclarecimento, relacionado com este concurso, deverá ser dirigido, através de correio eletrónico, ao Presidente da OPACC, Dr. José Mário de Sousa, email: josemario.sousa@hotmail.com Cc... calubb65@gmail.com ; francis-coteixeira@pca.cv

A OPACC reserva-se o direito de não selecionar qualquer candidato, e cancelar o concurso, caso nenhum dos candidatos satisfaça os requisitos destes termos de referência.

8-Processo de candidatura

- As candidaturas, a serem entregues diretamente ou por carta registada, com aviso de receção, deverão dar entrada na OPACC até 17H30 do dia 16 de Outubro de 2020.
- Os candidatos deverão submeter os seguintes documentos:
 - Carta de apresentação;
 - Foto tipo passe;
 - Fotocópia do Bilhete de Identidade;
 - Curriculum vitae detalhado;
 - Certidões comprovativas das habilitações académicas;
 - Declarações comprovativas da experiência profissional, mormente desempenho de funções relevantes noutras instituições;
 - Justificativos de outros aspetos curriculares relevantes declarados.
