

## **TERMOS DE REFERÊNCIA**

### **Auditor Interno**

O Secretariado Executivo da CPLP pretende contratar um/a (1) Auditor Interno para exercer funções nas instalações da sua sede na cidade de Lisboa, nas condições a seguir discriminadas.

#### **Função: Auditor Interno**

#### **I. Enquadramento**

O/A **Auditor Interno** da CPLP terá uma responsabilidade geral sobre todas as atividades de monitoria e avaliação da adequação e efetividade dos processos de governação, de gestão de risco, de procedimentos e controlos internos estabelecidos pela instituição para todas as funções do Secretariado Executivo.

#### **II. Descrição de Responsabilidades, Funções e Perfil**

Sob a supervisão do/a Diretor Geral da CPLP e em articulação com as demais direções e serviços que integram o Secretariado Executivo da CPLP, competem ao/à AUDITOR INTERNO as seguintes responsabilidades e funções.

##### **1. Principais Responsabilidades**

As principais responsabilidades do/a AUDITOR INTERNO são:

- Gestão dos planos de Auditoria anual;
- Definição dos indicadores de seguimento da atividade e da performance e o controlo da sua aplicação, comparando permanentemente o desempenho esperado com o real;
- Identificar as causas das variações de desempenho e apresentar recomendações para a adoção de medidas corretivas;
- Fazer com que o processo de controlo flua na organização de forma a recolher as informações geradas ou utilizadas por todas as áreas da organização, orientando e fornecendo elementos confiáveis à gestão executiva;
- Disseminar e assegurar a boa implementação dos processos e métodos de trabalho;

- Participar na definição e organização dos sistemas de informação de gestão que permitam à gestão executiva conhecer os factos ocorridos e os resultados obtidos com as atividades;
- Formular as hipóteses orçamentais e económicas e proceder à análise dos resultados, das previsões e a consolidação da gestão;
- Assegurar o reporte definido e a coerência das informações contabilísticas e financeiras com as informações de gestão.

## **2. Principais funções**

As principais funções do/a AUDITOR INTERNO são:

- ✓ Desenhar e programar anualmente planos de auditoria às diversas áreas da organização, reportando o estágio da sua execução à Direção Geral;
- ✓ Apresentar a metodologia a aplicar na condução dos trabalhos a executar ao longo do ano, assim como os objetivos a alcançar;
- ✓ Adquirir com plenitude o conhecimento do conjunto dos normativos internos vigentes e avaliar constantemente a sua adequação aos processos da instituição;
- ✓ Constituir e manter uma base de dados de processos, fluxos documentais e financeiros para uso na tomada de decisões de gestão;
- ✓ Verificar a funcionalidade dos fluxos decisórios, em conformidade com a organização estatutária;
- ✓ Proceder ao exame dos fluxos financeiros, processos de gestão, procedimentos seguidos e resultados obtidos, em conformidade com os regulamentos, manuais e normas internas vigentes e à luz da legislação aplicável;
- ✓ Abranger nos exames de auditoria a análise das medidas que assegurem uma gestão racional e criteriosa dos recursos financeiros, materiais e humanos da organização;
- ✓ Identificar irregularidades processuais e apuramento de responsabilidades;
- ✓ Elaborar relatórios técnicos de cada intervenção, pontual ou programada, sintetizando os objetivos, metodologia, resultados, parecer e recomendações;
- ✓ Realizar rotinas de monitoria e acompanhamento das recomendações emanadas dos órgãos de decisão, nomeadamente, Direção Geral, Gabinete do Secretário Executivo e Comité de Concertação Permanente;
- ✓ Monitorar o grau de acatamento das recomendações de auditorias externas;

- ✓ Inspeccionar a observância dos procedimentos contabilísticos e a fiabilidade e consistência dos reportes financeiros;
- ✓ Examinar o grau de execução tempestiva dos projetos financiados por fontes externas, nomeadamente, o Fundo Especial, e a racionalidade da aplicação dos recursos disponibilizados pelos Estados membros;
- ✓ Avaliar situações de risco e propor medidas de gestão e controle por tipo de risco;
- ✓ Promover o alinhamento entre o plano e o orçamento, assim como entre a estratégia e os indicadores que permitem controlar a sua correta aplicação;
- ✓ Proactivamente analisar e propor as atualizações tecnológicas para adaptar os métodos do grupo às novas ferramentas de controlo;
- ✓ Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

### 3. Perfil dos candidatos

**Competências.** Pretende-se recrutar um/a candidato/a que, para além das competências essenciais ao cabal cumprimento das funções mencionadas no ponto 2, demonstre ainda evidências de possuir as seguintes competências e ser capaz de promover os valores a seguir indicados:

- Capacidades robustas de comunicação verbal e escrita e de negociação
- Capacidade de iniciativa e foco na ação
- Forte orientação para resultados e para acrescentar valor à organização
- Competências analíticas e de resolução de problemas
- Espírito de equipa e cooperação
- Capacidade de planeamento e organização
- Responsabilidade, rigor, integridade, ética, total isenção e com elevada faculdade de abstração,
- Dinamismo e capacidade de auto motivação
- Ter competências no domínio da gestão por objectivos
- Ter habilidade para análise de dados e indicadores
- Capacidade de interagir com diferentes interlocutores em diferentes níveis hierárquicos
- Espírito de inovação

- Competências ao nível de gestão da mudança
- Competências na tomada de decisão
- Consciência e sensibilidade na gestão de ambientes multiculturais
- Flexibilidade e capacidade para ouvir e integrar as opiniões dos outros
- Excelente capacidade de síntese na redação e compilação de relatórios
- Meticuloso e atento no detalhe

**Requisitos obrigatórios exigidos.** Para que as suas candidaturas sejam consideradas válidas em sede de avaliação curricular, os/as candidatos/as devem cumprir os seguintes requisitos obrigatórios:

- ❖ Ser titular de uma Licenciatura em Gestão, Economia, Finanças, Auditoria, Administração, Contabilidade, ou áreas afins;
- ❖ Ser cidadão nacional de um dos Estados-membros da CPLP;
- ❖ Domínio, falado e escrito, da língua portuguesa;
- ❖ Experiência profissional mínima de 10 anos (contados após conclusão da licenciatura), em funções profissionais nas áreas de controlo de gestão e execução financeira, orçamental e contabilidade públicas;
- ❖ Mínimo de 5 anos de experiência na elaboração de termos de referência e respectiva gestão de projetos de auditoria;
- ❖ Domínio comprovado na utilização de sistemas de informação de gestão em geral e dos sistemas de gestão financeira, em particular, com destaque nas aplicações de base Oracle ou SAP;
- ❖ Conhecimentos de informática: domínio e experiência comprovada na utilização do pacote do MS Office, designadamente, Excel, Word e Powerpoint;
- ❖ Nível avançado na língua inglesa, quer falado quer escrito.




**Requisitos preferenciais.** Em igualdade de circunstâncias são considerados como factores preferenciais os seguintes:

- Mestrado nas áreas de Gestão Financeira, Finanças, Auditoria, ou Contabilidade Pública.
- Experiência profissional relevante desenvolvida numa das cinco principais firmas internacionais de auditoria;
- Experiência comprovada em gestão e controlo de projetos multidisciplinares;

- Experiência no acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos financiados por instituições internacionais;
- Nível avançado na língua francesa, quer falado quer escrito;
- Experiência na implementação de ferramentas e sistemas de Seguimento e Avaliação;
- Experiência de trabalho em ambiente de instituições públicas e em organizações não-governamentais;
- Experiência profissional em ambiente de organização multilateral ou empresa multinacional;
- Experiência de trabalho em organizações multigovernamentais de cariz similar à CPLP.

### III. Oferta

O SECPLP oferece ao/à candidato/a selecionado/a:

-  Salário compatível com a função;
-  Boas condições de trabalho;
-  Integração numa equipa dinâmica e ambiciosa.

### IV. Processo de Seleção

O processo de concurso é de recrutamento interno e externo, podendo candidatar-se colaboradores do SECPLP que se sintam habilitados para exercer as funções de AUDITOR INTERNO.

O processo de seleção será conduzido por uma empresa especializada e constará das seguintes fases (todas de carácter eliminatório):

- Validação e Triagem Curricular
- Avaliação curricular
- Entrevista
- Controlo de referências
- Entrevistas Finais

O Concurso será precedido pela publicação no *website* da CPLP dos presentes TDR acompanhados de um anúncio do concurso, publicação essa que marca o início do processo de seleção, bem como pela sua circulação nos canais apropriados de divulgação dos Estados membros.

**Crêterios de Avaliação:** Análise Curricular (35%); Entrevistas (55%); Controle de Referências (10%).

O concurso organiza-se por fases, em fun   o da elimina   o progressiva de candidatos. Em cada fase s  são contactados os candidatos que passem à fase seguinte do concurso. Os candidatos eliminados em cada uma das fases não são contactados.

O SECPLP reserva-se o direito de não seleccionar nenhum candidato, caso não identifique no âmbito deste processo alguém que acredite reunir todas as condi   es necessárias para assumir o cargo.

## **V. Documentos da Candidatura**

Os Dossiers de candidatura deverão ser compostos de:

-   Carta de Motivação
-   *Curriculum vitae* pormenorizado e atualizado
-   Fotocópias de documentos de identificação
-   Registo Criminal
-   Documentos comprovativos de habilita   es literárias e profissionais
-   Cartas de recomendação e/ou outros comprovativos de experiência profissional

## **VI. Submissão**

Os interessados deverão obrigatoriamente enviar os seus dossiers de candidatura através de correio eletr nico para o seguinte endereço eletr nico: [concurso.auditor@cplp.org](mailto:concurso.auditor@cplp.org)

O email e o processo de candidatura deverão indicar: “Concurso AUDITOR INTERNO 2016”.

Serão consideradas as candidaturas recebidas no período de 7 de abril a 30 de abril de 2016 e entradas até às 23H00 do dia 30 de abril de 2016 (horário UTC).

Candidaturas entradas após as 23H00 (UTC) do dia 30 de abril de 2016 serão desqualificadas.

Secretariado Executivo da CPLP, Lisboa, 29 de fevereiro de 2016.