



## PERFIL DO EMPREGO

APELAÇÃO DO EMPREGO	AUDITOR (4 POSIÇÕES)
INSTITUIÇÃO	GABINETE DO AUDITOR GERAL DAS INSTITUIÇÕES DA CEDEAO
GRAU	P3/P4
DIREÇÃO	N/A
SUPERVISOR DE LINHA	AUDITOR PRINCIPAL
SALÁRIO ANUAL	<b>UA50,393.41 – UA57,877.97 (USD101,510.71 – USD113,319.86)</b>
SITUAÇÃO	PERMANENTE
SUPERVISÃO	N/A
ESTAÇÃO DE SERVIÇO	ABUJA, NIGERIA
O MANDATO E FUNÇÃO DO OAG	O Gabinete do Auditor Geral das Instituições da CEDEAO (OAG) é um serviço de auditoria independente criado para assistir os Órgãos de Governança da CEDEAO, em particular, o Conselho de Ministros e o Comité de Auditoria no desempenho da sua função de supervisão e na promoção da boa governança corporativa, prestação de contas e boa relação custo-benefício em todas as Instituições Comunitárias, Agências Especializadas e Gabinetes. O OAG está incumbido de efetuar auditorias financeiras à escala comunitária, auditorias de conformidade, auditorias de desempenho, bem como inquéritos e outras auditorias especiais. A função de auditoria é desempenhada pela Direção de Auditoria.

### **VISÃO GERAL DO PAPEL**

Sob a supervisão dos auditores principais, o titular do cargo será responsável por missões de auditoria operacional abrangentes em todas as instituições, agências especializadas e gabinetes da CEDEAO, cobrindo todos os riscos relacionados com as áreas de intervenção aplicáveis e conforme a Carta de Auditoria e as normas e diretrizes profissionais de auditoria aplicáveis. Desempenhará igualmente qualquer missão oficial conexa, outras funções e projetos especiais que lhe sejam confiados pela liderança do OAG.

### **PAPEL E RESPONSABILIDADES**

- Trabalhar em equipa para realizar missões de auditoria de operações (aquisições, recursos humanos, finanças e viagens) em áreas designadas, conforme o plano de trabalho anual do OAG aprovado ou segundo as instruções que lhe forem dadas.
- Contribuir para a identificação e seleção de áreas/tópicos de auditoria possíveis através da observação da área, análise de auditoria/ambiente, revisão de literatura, e outros meios/critérios adotados para este fim. -
- Ajudar no planeamento e elaboração de tarefas de auditoria de conformidade, realizando as tarefas necessárias, tal como atribuídas para construir conhecimentos, avaliar riscos e obter

informações relevantes para conceber e executar eficazmente a tarefa de auditoria. Ajudar na elaboração e implementação de um programa de auditoria detalhado para a equipa de auditoria.

- Executar as tarefas atribuídas de forma atempada e orientada para resultados através da aplicação prática dos princípios e técnicas das normas de auditoria, gestão de riscos, metodologia de pesquisa, gestão de projetos e relatórios.
- Aplicar procedimentos de auditoria apropriados para pesquisar, recolher e validar informações de auditoria e dados afins.
- Identificar os resultados e apoiar conclusões com base em análises e desenvolver recomendações que sejam justas, significativas e oportunas, seguindo a metodologia apropriada e cumprindo as normas de garantia de qualidade e profissionais aplicáveis.
- Recolher e documentar provas de auditoria adequadas suficientes para apoiar as conclusões e recomendações.
- Redigir componentes do relatório de auditoria, incorporando, quando necessário, ilustrações gráficas e auxílios visuais para melhor comunicar os resultados da auditoria, descrever condições, resumir informações/dados e relatar realizações dignas de nota.
- Contribuir para recomendações razoáveis e objetivas sobre os sistemas e procedimentos a serem revistos e monitorar a resposta e implementação da gestão.
- Manter registos adequados dos documentos de trabalho e provas de auditoria recolhidos para revisão por um Supervisor e Garantia de Qualidade em conformidade com as normas e carta de auditoria aplicáveis.
- Assegurar a conclusão atempada da tarefa de auditoria, completando todas as tarefas atribuídas dentro do prazo.
- Gerir o trabalho com eficiência e contribuir para uma equipa competente, empenhada e profissional que defenda o respeito mútuo, a confiança e a sinergia.
- Manter a confidencialidade da informação recolhida e assegurar contra a comunicação inadvertida, prematura e não autorizada dos resultados e conclusões da auditoria.
- Preparar e manter um compêndio de Diretrizes, Regras e Regulamentos aplicáveis a todas as Instituições Comunitárias, Agências Especializadas e Escritórios.
- Ajudar na monitorização e revisão das transações e operações em áreas chave de negócios (orçamento, aquisições, contratos, recrutamentos, gestão de bens, etc.) para avaliar o cumprimento dos regulamentos e procedimentos existentes, e que os mecanismos de controlo interno são adequados e funcionam como pretendido.
- Analisar a prática operacional, bases de dados e registos, relatórios periódicos e outras formas de documentação para identificar deficiências e áreas a melhorar e coordenar com as partes interessadas para definir estratégias de remediação e/ou métodos de mitigação e calendários de implementação e encerramento.
- Documentar os riscos e mitigar os controlos através de matrizes de controlo de risco, avaliar regularmente a elaboração e adequação dos controlos para assegurar que os principais riscos são devidamente geridos e assegurar uma racionalização adequada dos controlos.
- Investigar e denunciar violações de processos, procedimentos e normas regulamentares em todas as operações da organização, incluindo, mas não se limitando ao financiamento com planos de ação eficazes em resposta a descobertas e violações de conformidade.
- Dar contributos úteis para melhorar os procedimentos e programas de auditoria quando necessário, de acordo com a Carta do OAG e as normas de auditoria aplicáveis.
- Envolver-se no desenvolvimento contínuo de conhecimentos sobre as regras, regulamentos, melhores práticas, ferramentas, técnicas e padrões de desempenho do setor.

- Manter relações de trabalho saudáveis com gestores e pessoal a todos os níveis.
- Servir numa variedade de equipas, comissões e grupos de trabalho, conforme seja necessário ou atribuído.
- Assegurar o cumprimento de todos os regulamentos e textos existentes (Regulamento do Pessoal da CEDEAO, Código de Ética do OAG, diretrizes de gestão, leis do país de acolhimento, etc.)
- Executar qualquer outra tarefa que lhe seja atribuída pelo Supervisor.

### **QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS E EXPERIÊNCIA**

- No mínimo, licenciatura ou equivalente de uma universidade acreditada em Comércio, Procurement, Gestão de Recursos Humanos, Finanças, Contabilidade, Auditoria, Administração de Empresas ou domínio relacionado. Uma qualificação adicional (mestrado ou pós-graduação) será uma vantagem adicional.
- Uma certificação profissional relevante no domínio das aquisições, dos recursos humanos, da auditoria, da gestão de riscos ou das tecnologias da informação, como, por exemplo, Auditor Interno Certificado (CIA), Contabilista Público Certificado (CPA), Revisor Oficial de Contas (CA), Auditor de Sistemas de Informação Certificado (CISA), etc., obtida numa instituição acreditada, constituirá uma vantagem adicional.
- Será dada prioridade a candidatos com experiência em auditoria de Procurement ou de Recursos Humanos, certificação e qualificações adicionais.
- 5 anos de experiência profissional progressivamente responsável em Procurement, Gestão de Recursos Humanos, Auditoria, Finanças, Contabilidade, Administração ou áreas afins.
- É desejável uma experiência recente (mínimo de 2 anos) em tarefas de conformidade ou de auditoria interna.
- A experiência na utilização de ferramentas e aplicações de gestão de risco empresarial tais como SAP Governance, Risk and Compliance (GRC) será uma vantagem acrescida.
- Experiência na utilização de software de gestão de auditoria (por exemplo, TEAM-MATE, ACL, IDEA, etc.) - será uma vantagem acrescida.

### **LIMITE DE IDADE**

com menos de 50 anos de idade. Esta disposição não se aplica aos candidatos internos.

### **PRINCIPAIS CONHECIMENTOS, APTIDÕES E COMPETÊNCIAS**

- Conhecimento dos princípios, normas, práticas, procedimentos e metodologias de auditoria.
- Sólido conhecimento do quadro de gestão do risco empresarial, governação, gestão financeira e procedimentos e melhores práticas de controlo interno.
- Conhecimento profundo dos procedimentos e das melhores práticas nas principais áreas operacionais das Instituições da CEDEAO, Agências Especializadas e Escritórios.
- Capacidade de ler e interpretar leis, regras, regulamentos, disposições contratuais, incluindo leis regionais, nacionais e estatais, regulamentos e operações dentro da Comunidade da CEDEAO.
- Capacidade de construir conhecimento e compreensão dos negócios do OAG e das áreas setoriais da CEDEAO.

- Capacidade de analisar operações comerciais, políticas, procedimentos e mecanismos de controlo, identificar deficiências e áreas problemáticas, e preparar recomendações apropriadas para ação corretiva.
- Capacidade de conduzir uma série completa de auditorias de conformidade, operacionais e de programa de sistemas e estruturas complexas.
- Capacidade de analisar uma situação usando indicadores para avaliar os custos, benefícios, riscos e oportunidades de sucesso na tomada de decisões.
- Capacidade de reunir informações de diferentes fontes para identificar a causa dos problemas, consequências de causas alternativas de ação, obstáculos potenciais, e formas de evitar o problema no futuro.
- Capacidade de decompor situações/informações muito complexas em termos simples para explicar recomendações e conclusões destinadas a resolver problemas ou melhorar operações/programas/projetos.
- Capacidade de desenvolver novos conhecimentos sobre situações, aplicar soluções inovadoras aos problemas e conceber novos métodos de resolução de problemas ou desligações onde os métodos e procedimentos estabelecidos são inaplicáveis ou já não são eficazes.
- Capacidade de construir conhecimento da Auditee, pesquisar as melhores práticas e tendências, e fazer benchmarking para trazer as melhores recomendações para o desenvolvimento e melhoria da capacidade organizacional e prestação de serviços.
- Capacidade de aplicar o trabalho em rede e habilidades interpessoais para procurar feedback, informação e dados de uma rede de profissionais de vários países/setores/organizações e para identificar e priorizar os requisitos mais críticos da comunidade.
- Capacidade de desenvolver e implementar planos, programas e iniciativas de gestão das partes interessadas para obter a adesão a novas iniciativas, para melhor compreender as opiniões divergentes, para obter recursos e para aumentar a perceção do sucesso.
- Capacidade de estabelecer e manter credibilidade profissional com clientes/intervenientes de uma forma que antecipe as suas necessidades, mitigue as questões e que equilibre cuidadosamente as obrigações profissionais com a necessidade de ser sensível e recetivo às suas necessidades,
- Compreender a necessidade de mudança e desempenhar um papel ativo no apoio à implementação de iniciativas de mudança.
- Demonstrar respeito pelas diferenças culturais, justiça e capacidade de se relacionar bem com pessoas de diferentes origens, nacionalidade, sexo, etnia, raça e religião,
- Compreensão das diversas visões culturais, especialmente na África Ocidental, com sensibilidade às diferenças de grupo; capacidade de desafiar preconceitos e de praticar tolerância e empatia,
- Capacidade de ouvir atentamente, considerar as preocupações das pessoas e aplicar o julgamento, o tato e a diplomacia,
- Capacidade de trabalhar num ambiente interativo diversificado e inclusivo que beneficia de diversos pontos fortes,
- Capacidade e responsabilidade para integrar as perspetivas de género e assegurar a participação igualitária de mulheres e homens em todas as áreas de trabalho,
- Capacidade de incentivar, capacitar e defender as pessoas de uma forma imparcial e transparente.
- 
- Capacidade de articular pensamentos de forma clara, concisa, e expressar ideias de forma eficaz usando as capacidades de comunicação oral, escrita, visual e não verbal, assim como a capacidade de ouvir para obter compreensão.

- Capacidade de compreender e gerir as suas emoções para evitar o estresse e comunicar com eficácia, confiança, respeito e empatia com os outros.
- Habilidade de ouvir atentamente e interpretar corretamente as mensagens dos outros e responder adequadamente.
- Capacidade de fazer bom uso de gráficos e tabelas para apresentar eficazmente dados numéricos para redigir relatórios técnicos, apresentações, resumos, propostas, e outros documentos oficiais, etc.
- Demonstrar capacidade de escuta ativa para estimular uma comunicação mais forte entre os membros da equipa e para impulsionar o envolvimento dos funcionários em todas as instituições e agências.
- Capacidade de dar um feedback construtivo, fornecer reconhecimento, abordar deficiências e motivar relatórios diretos para trabalhar no pico do desempenho.
- Proficiência em Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
- Fluência em expressões orais e escritas numa das línguas oficiais da Comunidade da CEDEAO (Inglês, Francês e Português). O conhecimento de uma língua adicional será uma vantagem acrescida.
- Capacidade de desenvolver e executar um plano de ação individual para alcançar objetivos de trabalho específicos.
- Capacidade de identificar, organizar e monitorizar tarefas ao longo de todo o processo para facilitar a implementação.
- Capacidade de contribuir para tarefas ou projetos em equipa de acordo com as normas e técnicas aplicáveis e colaborar com o cumprimento dos prazos.
- Capacidade de organizar o trabalho, estabelecer prioridades e trabalhar dentro dos prazos, dando atenção aos detalhes, partes interessadas, indicadores e riscos.
- Capacidade de identificar, recolher e avaliar indicadores para monitorizar o desempenho e tomar medidas corretivas proativas, quando necessário.
- Honesto, estimula a abertura e a transparência;
- Demonstra os mais altos níveis de Integridade.
- Prestar contas de si próprio para tomar decisões, gerir recursos de forma eficiente, alcançar e modelar os valores do OAG.
- Responsabilizar a equipa e os parceiros a cumprirem as suas responsabilidades sem se comprometerem com a qualidade, e boas relações com os clientes, iniciativa e independência.
- Ser proativo e tomar as iniciativas necessárias para melhorar o desempenho e aplicar as devidas consequências quando os resultados não são alcançados.
- Conhecimento da visão, missão, objetivos, instituições, setores, programas, projetos e atividades da CEDEAO.
- Compreensão das estruturas organizacionais, sistemas de gestão, planos estratégicos, processos de negócio, procedimentos operacionais e dinâmicas para colaborar, participar, liderar e contribuir eficazmente para alcançar tarefas de trabalho e cumprir objetivos de desempenho.
- Conhecimento das leis, regras, regulamentos, políticas, cultura e ambiente operacional da CEDEAO e interpretar e aplicar adequadamente o mesmo ao trabalho, ensinar outros e colaborar com os parceiros.
- Conhecimento de fatores internos e externos, tendências de desenvolvimento, indicadores, desafios e oportunidades no que diz respeito à agenda, programas e projetos da CEDEAO.

### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE SOBRE O PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA**

- Os candidatos interessados e qualificados que preencham os requisitos acima mencionados devem enviar o seu currículo, formulário de candidatura a emprego e uma carta de apresentação e três referências profissionais para o endereço de e-mail no anúncio publicado: [oagauditors@ecowas.int](mailto:oagauditors@ecowas.int)
- Os candidatos pré-selecionados devem ser submetidos a um teste escrito e, subsequentemente, a uma sessão de entrevista.
- Os candidatos aprovados devem ser submetidos a um novo exame / verificação de antecedentes.
- As ofertas de emprego estão condicionadas a uma verificação satisfatória dos antecedentes.