



UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

Av. China, Edif. Tribunal Constitucional, 3º andar
CP: 145, Chã-d'Areia, Cidade da Praia, Cabo Verde
Telefones: (+238) 261 75 84 / 261 61 98

www.governo.cv

TERMOS DE REFERENCIA PARA O RECRUTAMENTO DE UM(A) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Local: Unidade de Gestão de Projetos Especiais, Praia

Duração: 1 ano com possibilidade de extensão por igual período mediante avaliação de desempenho satisfatória. Os primeiros 6 meses constituem período probatório.

Posição: Assistente Administrativo

I- Objetivo Geral

A Unidade de Gestão de Projetos Especiais (UGPE) é o serviço especializado do Ministério das Finanças que se ocupa da gestão fiduciária e administrativa de Projetos com financiamento externo, designadamente a gestão financeira e a gestão de aprovisionamento de projetos estratégicos ou de significativo impacto na prossecução das atribuições prosseguidas pelo referido Ministério (Resolução 14/2020).

A componente de apoio administrativa assume um papel preponderante na provisão de serviços administrativos de boa qualidade com vista a viabilização das ações previstas em tempos considerados ótimos, bem como na componente organização da documentação financeira, recursos humanos e recursos materiais e das múltiplas operações administrativas e organizacionais correspondentes, assegurando deste modo uma atuação eficiente de todas as áreas de administração e gestão da UGPE.

O volume de tarefas e de responsabilidade, justificam dentro dos níveis de racionalidade administrativa a contratação de pessoal com formação específica, com



UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

Av. China, Edif. Tribunal Constitucional, 3º andar
CP: 145, Chã-d'Areia, Cidade da Praia, Cabo Verde
Telefones: (+238) 261 75 84 / 261 61 98

www.governo.cv

valências e competências comprovadas na área de organização administrativa e financeira.

A contratação de um (a) Assistente Administrativo enquadra-se dentro de uma estratégia organizacional visando a melhoria da eficiência e eficácia nas múltiplas operações administrativas e financeiras previstas ao longo da implementação das atividades dos Projetos em fase de implementação. A contratação deste tipo de profissional dará a UGPE um conforto necessário no controlo das operações administrativas que de uma forma geral proporcionarão às outras áreas de gestão, uma dinâmica integrativa indispensável ao bom funcionamento da UGPE.

II- Responsabilidades do (a) Assistente Administrativo

A- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração e secretariado incluindo:

- Tramitar a entrada e saída de correspondência e tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Receber documentos e classifica-los segundo critérios definidos;
- Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos conforme pré-estabelecidos;
- Fazer o atendimento, fornecendo e recebendo informações necessárias para a tomada de decisões;
- Apoiar na organização e realização de eventos e reuniões de trabalho;
- Digitalizar documentos incluindo desenvolvimento de démarches ligadas à tradução de documentos;
- Compilar a documentação necessária à tomada de decisão dos gestores de Projetos da UGPE em assuntos e contextos vários;



UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

Av. China, Edif. Tribunal Constitucional, 3º andar
CP: 145, Chã-d'Areia, Cidade da Praia, Cabo Verde
Telefones: (+238) 261 75 84 / 261 61 98

www.governo.cv

- Atuar no uso de máquinas de escritório nomeadamente fotocopiadoras e digitalizadoras.

B- Fazer o acompanhamento de processos administrativos incluindo:

- Verificar os prazos estabelecidos nos vários processos administrativos;
- Atualizar o cadastro do pessoal;
- Atualizar o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- Expedir ofícios aos diferentes destinatários.

C- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos incluindo:

- Apoiar na preparação das declarações mensais de Segurança Social;

D- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de materiais, património, logística e aquisição incluindo:

- Controlar material de expediente;
- Fazer o levantamento das necessidades de material;
- Submeter para aprovação proposta interna de requisição de matérias;
- Controlar o stock dos bens de consumo;
- Conferir material solicitado;
- Pesquisar preços;
- Apoiar na organização das deslocações de trabalho e viagens.



UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

Av. China, Edif. Tribunal Constitucional, 3º andar
CP: 145, Chã-d'Areia, Cidade da Praia, Cabo Verde
Telefones: (+238) 261 75 84 / 261 61 98

www.governo.cv

E- Dar suporte administrativo e técnico na área de contabilidade e finanças incluindo:

- Preparar documentos contabilísticos;
- Apoiar na manutenção dos arquivos documentais de contabilidade e finanças;
- Prestar auxílio quando solicitado.

III- Qualificações do(a) Assistente Administrativo

A – Requisitos Profissionais:

- Licenciatura em Secretariado Executivo, Administração Pública, ou áreas afins;
- Reconhecida experiência de trabalho, incluindo pelo menos 2 anos na área de assistência administrativa e financeira em projetos financiados pelo Banco Mundial e BAD, entre outros financiadores.
- Experiência comprovada na utilização do Microsoft Office, nomeadamente MS Word, MS Excel e MS PowerPoint;
- Fluência nas línguas portuguesa, francesa e/ou inglesa tanto falado com escrita com boa compreensão e expressão;
- Disponibilidade de trabalho fora das horas normais de expediente;
- Alto sentido de responsabilidade;



UNIDADE DE GESTÃO DE PROJECTOS ESPECIAIS

Av. China, Edif. Tribunal Constitucional, 3º andar
CP: 145, Chã-d'Areia, Cidade da Praia, Cabo Verde
Telefones: (+238) 261 75 84 / 261 61 98

www.governo.cv

- Capacidade de sigilo profissional;
- Honestidade e boa integridade profissional;
- Capacidade de antecipação; e
- Proatividade.

B- Documentos exigidos:

- Curriculum Vitae;
- Cópia do CNI.
- 2 (duas) cartas de referência a serem submetidas no ato da candidatura;
- Certificados de habilitação;
- Carta de motivação com expectativa salarial;

IV- Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção no presente concurso serão aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos:
 - a) Avaliação curricular;
 - b) Entrevista.

Nota: Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados.