



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

ANÚNCIO RECRUTAMENTO DE UM(A) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PREPARAÇÃO DO PROJECTO DIGITAL CABO VERDE

1. Enquadramento

A Unidade de Gestão de Projetos Especiais (UGPE), faz saber que se encontra aberto um concurso para recrutamento de um(a) Assistente Administrativo para reforçar a equipa de execução e implementação dos projetos sob a sua gestão.

2. Responsabilidades do(a) Assistente Administrativo

- A- Suporte administrativo e técnico nas áreas de administração e secretariado
- B- Fazer o acompanhamento de processos administrativos;
- C- Suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos;
- D- Suporte administrativo e técnico nas áreas de património, logística e aquisição;
- E- Suporte administrativo e técnico na área de contabilidade e finanças.

3. Informações mais detalhada é fornecida nos Termos de Referencia, que poderá ser obtido através dos endereços de correio eletrónicos abaixo indicados, ou no endereço do escritório durante o horário normalmente.

Correio Eletrónico: ugpe_concurso@mf.gov.cv;

C/c: madelene.david@mf.gov.cv

4. Qualificações do(a) Assistente Administrativo

A. Requisitos Profissionais:

- Qualificação em Secretariado Executivo, Administração Pública, Administração Geral ou áreas afins (**nível licenciatura**);
- Experiência de trabalho em projetos financiados por organismos internacionais (Banco Mundial, Banco Africano de Desenvolvimento, ONU, União Europeia entre outros financiadores) constitui uma mais valia.
- Experiência de trabalho, de pelo menos 2 anos na área de assistência administrativa e financeira.
- Bom conhecimento na utilização de ferramentas informáticas e seus aplicativos;
- Domínio da língua portuguesa, e excelentes conhecimentos da língua inglesa e/ou francesa,
- Disponibilidade de trabalhar fora das horas normais de expediente;
- Disponibilidade Imediata.

B. Documentos de Candidatura:

- Carta de candidatura;
- Curriculum Vitae detalhado (recomendamos o modelo CV Pass);
- Cartas de referencia (opcional);
- Certificados de habilitação literária e documento comprovativo de experiência profissional;



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

- Comprovativos de formação complementar relevantes para o desempenho da função;
- Fotocópia de Bilhete de Identidade

5. Método de seleção

- **Primeira Fase – Avaliação Curricular**

Formação Geral (Formação Académica e Experiência Geral) 30%

Adequação a Função (Formação e Experiência na Função Pretendida) 50%

- **Segunda Fase**

Entrevista – 20%

6. Outras Informações

- A admissão será feita em regime de contrato (1 ano renovável mediante avaliação de positiva) e a remuneração será de acordo com a tabela salarial vigente na UGPE.
- O (A) candidato(a) será selecionado em conformidade com os procedimentos especificados nas diretrizes do Banco Mundial Regulamento de Aquisições para mutuários de operações de financiamento de Projetos de Investimento, Julho 2016 e revisto em Novembro de 2017 e Agosto 2018 e de acordo com a modalidade de seleção de consultores individuais (IC), disponível no site www.worldbank.org.
- A Unidade de gestão de Projetos Especiais reserva a o direito de não selecionar qualquer candidato, caso não sejam satisfeitas as condições requeridas.
- Os interessados deverão enviar a sua candidatura com todos os documentos referido no ponto **4. B, até às 15h00 do dia 14 de abril de 2020; (i) EM ENVELOPE FECHADO** e com a designação **“RECRUTAMENTO DE UM(A) – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; ou (ii) CORREIO ELETRÓNICO**, para os endereços abaixo indicados.

Unidade de Gestão de Projetos Especiais, Avenida China, Edifício Tribunal Constitucional 3º andar, chã d'Areia, Cidade da Praia;

Correio Eletrónico: ugpe_concurso@mf.gov.cv;

C/c: madelene.david@mf.gov.cv

Nota: Apenas candidatos pré-selecionados serão contactados