



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

PREPARAÇÃO PROJETO DIGITAL CABO VERDE

I- Enquadramento

A Unidade de Gestão de Projetos Especiais (UGPE) é o serviço especializado 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 Ministério das Finanças.

A suprarreferida Unidade de Gestão tem como objetivo fundamental assegurar a gestão e execução de todas as atividades necessárias à concretização dos projetos sob a sua responsabilidade, colaborando com os serviços centrais das Direções Gerais na execução de outras atividades inerentes ao seu âmbito e atuação, sempre que necessário se mostrar. À UGPE incumbe, ainda, dentre outras atribuições, assegurar a boa gestão corrente e a programação dos projetos identificados e sob a sua responsabilidade, definidos por despacho do Ministro das Finanças, relacionar-se com os financiadores externos de acordo com as normas aplicáveis, assessorar as estruturas centrais em todas as matérias ligadas aos projetos identificados, estabelecer normas de organização e funcionamento interno, propor as medidas que contribuam para uma gestão eficaz e correta das diferentes componentes dos projetos, assegurar o diálogo com os financiadores dos projetos, fazendo as necessárias articulações com o membro do Governo, assegurar a coordenação e a gestão global das diferentes componentes dos projetos afetos à sua gestão.

II- Justificação

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 recursos financeiros, justificam dentro dos níveis de racionalidade administrativa a contratação de pessoal com formação específica, com 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



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

Projetos em fase de implementação. A contratação do pessoal de apoio dará a UGPE um conforto necessário no controle das operações administrativas que de uma forma geral proporcionarão às outras áreas de gestão, uma dinâmica integrativa indispensável ao bom funcionamento da mesma.

III- Objetivo dos Termos de Referência

O objetivo destes Termos de Referência é definir as competências e o quadro de atribuições do Assistente Administrativo da UGPE.

IV- Responsabilidades do(a) Assistente Administrativo

A- Suporte administrativo e técnicos 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 documento e classifica-los segundo critérios pré-estabelecidos;
- Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos conforme pré-estabelecidos;
- Fazer o atendimento de usuários e/ou fornecedores fornecendo e recebendo informações necessárias para a tomada de decisões;
- Apoiar na organização e realização de eventos e reuniões de trabalho;
- Preparar documentos incluindo o 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;
- Atuar no uso de máquinas de escritório, fotocopiadoras, scan, etc.

B- Fazer o acompanhamento de processos administrativos incluindo:

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



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

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

- Atualizar dados dos processos individuais do pessoal da UGPE;
- Apoiar na preparação das declarações mensais de Segurança Social;

D- 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;
- Controle de stock dos bens de consumo;
- Conferir material solicitado;
- Pesquisar preços;
- Apoiar na organização das deslocações de trabalho e viagens

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

- Preparar documentos contabilísticos;
- Classificar, lançar e registar documentos contabilísticos;
- Apoiar na manutenção dos arquivos documentais de contabilidade e finanças

V- Qualificações do(a) Assistente Administrativo

A. Requisitos Profissionais:

- Qualificação em Secretariado Executivo, Administração Pública, Administração Geral ou áreas afins (**nível licenciatura**);
- Reconhecida experiência de trabalho, de pelo menos 2 anos na área de assistência administrativa e financeira.
- Experiência em projetos financiados pelo Banco Mundial, Banco Africano de Desenvolvimento, ONU, União Europeia entre outros financiadores será uma mais valia;
- Experiência comprovada na utilização do Microsoft Office, como MS Word, Excel e Power Point;



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

- Domínio da língua portuguesa, e excelentes conhecimentos da língua inglesa e/ou francesa;
- Disponibilidade de trabalhar fora das horas normais de expediente;
- Alto sentido de responsabilidade e relacionamento interpessoal;
- Capacidade de guardar sigilo profissional;
- Honestidade e boa integridade profissional;
- Disponibilidade Imediata;

B. - Documentos de Candidatura:

- Carta de candidatura;
- Curriculum Vitae detalhado;
- Cartas de referencia;
- Certificados de habilitação literária e documento comprovativo de experiência profissional;
- Comprovativos de formação complementar relevantes para o desempenho da função;
- Fotocópia de Bilhete de Identidade

VI- Duração

O cargo tem uma duração prevista de um ano podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes. Os primeiros 3 meses constituem um período probatório.

VII- Local de Trabalho

O local de trabalho será nas instalações da Unidade de Gestão de Projetos Especiais situada na Avenida China, Edifício Tribunal Constitucional 2º e 3º andar, chã d'Areia, Cidade da Praia, a tempo integral.

VIII- Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção no presente concurso serão aplicados **obrigatoriamente** os seguintes métodos:
 - a) Avaliação curricular 70 pontos
 - b) Entrevista; 30 pontos

Nota: Apenas candidatos pré-selecionados serão contactados