

## ANÚNCIO DE CONCURSO

A ENAPOR, SA faz saber a todos os interessados que se encontra aberto um Concurso Público, destinado a todos os cidadãos (M/F), nos termos abaixo indicados, para a selecção de **1 (um) Assistente Administrativo** para a área **Financeira** da Administração do Porto da Praia e exercer atividades no âmbito da sua formação e experiência:

### 1 – MISSÃO DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executa tarefas de Natureza Administrativa, organizando e praticando todos os procedimentos necessários ao bom funcionamento dos Serviços Financeiros.

### 2 - PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Apoia e acompanha o processo de aquisições desde as requisições emitidas até a receção e conferência das faturas salvaguardando o cumprimento de prazos.
- Controla a carteira de fornecedores, os respetivos adiantamentos e pagamentos.
- Proceda a reconciliação da conta Fornecedor.
- Mantém em dia o ficheiro dos ativos fixos tangíveis (entrega, transferências, abates, inventariação física etc.).
- Recebe, confere, prepara e classifica todos os documentos contabilísticos de acordo com o sistema de Normalização Contabilística.
- Controla diariamente os movimentos de fundo Maneio e procede a Reconciliação bancaria.
- Participar nas operações fecho de contas do exercício económico.

### 3 - REQUISITOS NECESSÁRIOS

- No mínimo ter uma Formação Profissional de nível IV na área de Contabilidade.
- Conhecimento do Regime Fiscal em vigor -Sistema de Normalização Contabilística e de Relato Financeiro (SNCF) com especial enfoque na Norma dos ativos fixos tangíveis.
- Conhecimento na matéria de impostos:
  - Impostos sobre o Rendimento
  - Impostos sobre o Consumo
  - Imposto Único sobre o Património
- Dominio do Microsoft Office.
- Conhecimentos de Língua Inglesa.
- Conhecimentos de Softwares da área Financeira, tais como PRIMAVERA, EXACT, SAP, PHC dentre outros.
- Disponibilidade imediata

#### **4 - VALORIZA-SE AS SEGUINTE COMPETÊNCIAS E OUTROS REQUISITOS:**

- Capacidade de organização, planeamento e controle
- Disponibilidade e dedicação exigíveis pela função
- Trabalho em equipa
- Forte sentido de Responsabilidade e Relacionamento Interpessoal,
- Disponibilidade imediata e de residência na Ilha de Santiago,
- **Experiência profissional comprovada na área de Contabilidade constitui um fator preferencial,**
- Idade igual ou inferior a 35 anos

#### **5 – MÉTODOS DE SELEÇÃO:**

A seleção de candidatos sujeita-se aos requisitos consagrados no “Regulamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal” vigente na empresa e consistirá nas etapas seguintes:

- Triagem curricular detalhada, em função das necessidades da ENAPOR e, em conformidade com os requisitos acima enunciados;
- Avaliação Curricular;
- Aplicação de testes psicotécnicos (opcional);
- Entrevista de seleção;

#### **6 – DOCUMENTOS SUPORTE DE CANDIDATURA**

- Carta de candidatura;
- Curriculum Vitae detalhado;
- Comprobativos de experiência e de formação complementar relevantes para o desempenho da função;
- Fotocópia de Diploma e/ou Certificado académico;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão Nacional de Identificação;
- Registo criminal;
- Carta de recomendação;
- Atestado médico

#### **7 - CONDIÇÕES DE INGRESSO:**

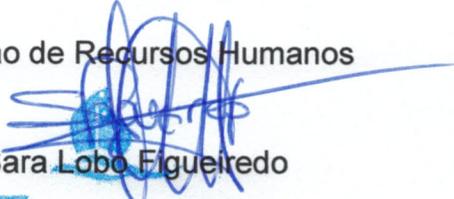
A admissão é feita em regime de contrato por tempo determinado e a remuneração de acordo com o Plano de Cargos Carreiras e Salários em vigor na ENAPOR.

## 8 - OUTRAS INFORMAÇÕES:

As candidaturas devem ser enviadas através do endereço eletrónico [candidaturas@enapor.cv](mailto:candidaturas@enapor.cv) ou entregues diretamente em envelope fechado na receção da Sede da ENAPOR em S.Vicente e/ou na receção da APP – Administração do Porto da Praia, até às **16 horas do dia 25 de Janeiro de 2019.**

ENAPOR, S.A, em Mindelo, aos 10 de janeiro de 2019

Direção de Recursos Humanos



Sara Lobo Figueiredo

**Enapor**  
Portos de Cabo Verde