

# ANÚNCIO DE CONCURSO

## 1. Enquadramento

O Banco de Cabo Verde (BCV) pretende recrutar um **Técnico Administrativo** para o processo de compras e apoio geral para o **Departamento de Património, Segurança e Administração - Área de Contratação Pública e Apoio Geral (DPAACP)**.

## 2. Conteúdo da Função

Esta função tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- Executar os procedimentos administrativos para requisição, aquisições, conferência e distribuição de material de expediente e de consumíveis.
- Gerir o processo de compras – receção e análise de pedidos de compras, análise de fornecedores, pedidos de orçamentos/prospecção de mercado e análise de propostas;
- Em concertação com outras Unidades de Estrutura (U.E) do Banco recebe, confere e dá conformidade aos bens adquiridos.
- Assegurar os procedimentos logísticos necessários às ações de formação realizadas pelo Banco.
- Fazer procedimentos administrativos junto dos despachantes, Câmara Municipal da Praia (CMP), Conservatória, Cartório, e outras instituições.
- Elaborar e mantém atualizada a lista de fornecedores, por tipo de serviço e contactos.



**Banco de Cabo Verde**

Avenida OUA, n° 2, • Caixa Postal 7954 - 094 • Telefone (+238) 2607000 • Fax (+238) 2616310 • Praia – Cabo Verde •  
[www.bcv.cv](http://www.bcv.cv)

- Dar suporte aos assuntos de logística e apoio geral.
- Registrar entradas e saídas de correspondências.
- Assegurar a recolha e entrega de correspondência nos correios.
- Realizar outras atividades correlatas às acima descritas.

### **3. Requisitos Exigidos**

Para o exercício desta função, exige-se:

#### **Requisitos académicos e experiência**

- 12º Ano de escolaridade com formação técnico-profissional em Contabilidade, Gestão, logística, preferencialmente;
- Experiência profissional mínima de 3 anos em áreas associadas e relevantes para o exercício da função;
- Experiência em negociação com fornecedores e aprovisionamento.
- A função requer conhecimentos técnicos específicos, com algum grau de aprofundamento em:
  - Gestão;
  - Gestão de Stock.

#### **Requisitos Complementares**

- Nacionalidade Cabo-verdiana e idade, preferencialmente, até 35 anos;
- Fluência (oral, escrita e leitura) em português e nível básico de inglês;
- Domínio das ferramentas informáticas na ótica do utilizador (Word, Excel);
- Disponibilidade e capacidade para trabalhar em equipa;



**Banco de Cabo Verde**

Avenida OUA, nº 2, • Caixa Postal 7954 - 094 • Telefone (+238) 2607000 • Fax (+238) 2616310 • Praia – Cabo Verde •  
[www.bcv.cv](http://www.bcv.cv)

- Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, espírito de cooperação;
- Análise crítica, perfil analítico, prático e estruturado;
- Capacidade de negociação e de resolução de problemas;
- Orientação para resultados;
- Sentido de responsabilidade, disponibilidade e rigor na execução das tarefas;
- Interesse pelo seu autodesenvolvimento e formação permanente;
- Autonomia e iniciativa;
- Discrição e sigilo;
- A função requer a utilização diária de sistemas informáticos do Banco e Correio eletrónico.

#### **4. Metodologia de Seleção**

A seleção será feita por concurso, que abarcará os seguintes aspetos:

##### **1ª Etapa - Carácter eliminatório**

- Triagem curricular detalhada, em conformidade com os requisitos acima enunciados e com as necessidades/interesses do Banco.

##### **2ª Etapa – Carácter eliminatório**

- Avaliação de conhecimentos através de prova escrita e/ou entrevista técnica;
- Avaliação dos níveis de proficiência em português e inglês (oral e escrito).

##### **3ª Etapa - Carácter eliminatório**

- Avaliação de âmbito psicológico/comportamental;
- Dinâmica de grupo;



**Banco de Cabo Verde**

Avenida OUA, n.º 2, • Caixa Postal 7954 - 094 • Telefone (+238) 2607000 • Fax (+238) 2616310 • Praia – Cabo Verde •  
[www.bcv.cv](http://www.bcv.cv)

#### 4ª Etapa – Carácter eliminatório

- Entrevista individual.

#### 5ª Etapa – Final

- Entrevista final de validação de perfil.

### **5. Condições de Ingresso**

A admissão é feita em regime de contrato de trabalho por tempo determinado e a remuneração de acordo com a tabela salarial vigente no BCV, com inscrição no INPS.

### **6. Compromisso de Confidencialidade**

Os intervenientes neste processo de seleção devem assegurar a confidencialidade dos dados e/ou informações a que tiverem acesso, abstendo-se, em particular, de divulgar a terceiros, designadamente, o nome e o número de candidatos, bem como os resultados obtidos no processo de seleção.

### **7. Outros**

O Banco de Cabo Verde reserva-se o direito de não selecionar qualquer candidato, caso não sejam satisfeitas as condições requeridas.

### **8. Processo de Candidatura**

Os interessados deverão enviar *curriculum vitae* detalhado, acompanhado de carta de apresentação, uma foto tipo passe, fotocópias de bilhete de identidade ou CNI, de documentos comprovativos de habilitações literárias e respetivas equivalências (quando aplicável), e



**Banco de Cabo Verde**

Avenida OUA, nº 2, • Caixa Postal 7954 - 094 • Telefone (+238) 2607000 • Fax (+238) 2616310 • Praia – Cabo Verde •  
[www.bcv.cv](http://www.bcv.cv)

comprovativos de experiência profissional, até às 16h30 do próximo dia **03/08/2021**, para o email [recrutamento@bcv.cv](mailto:recrutamento@bcv.cv), com designação « **Técnico Administrativo de Compras DPACP** ».



**Banco de Cabo Verde**

Avenida OUA, nº 2, • Caixa Postal 7954 - 094 • Telefone (+238) 2607000 • Fax (+238) 2616310 • Praia – Cabo Verde •  
[www.bcv.cv](http://www.bcv.cv)