

## ANÚNCIO DE CONCURSO EXTERNO

A Águas de Santiago, Empresa Pública Intermunicipal, S.A. (AdS), pretende selecionar **um/a Secretário/a Executivo** para integrar a empresa na sua sede em Assomada Santa Catarina.

1. Os Candidatos interessados e com as necessárias qualificações conforme descrito em seguida são encorajados a concorrer:

REQUISITOS	Secretário/a Executivo
<b>Descrição sumária</b>	Assessora os membros do Conselho de Administração no desempenho das suas funções, assegurando a gestão da informação, auxiliando na execução das suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Classifica e gere documentos e correspondência. Atende clientes externos e internos e organiza eventos e viagens. Pode ainda assegurar a gestão da agenda pessoal dos membros do Conselho de Administração, se para tal for solicitado/a.
<b>Escolaridade mínima/ diploma</b>	Curso Superior de Secretariado, Administração ou áreas afins
<b>Experiência profissional</b>	Mínimo 5 anos de experiência em funções de natureza similar
<b>Conhecimentos profissionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sólidos conhecimentos de Secretariado de Direção</li><li>• Sólidos conhecimentos de protocolo empresarial</li><li>• Conhecimentos da língua Inglesa e francesa, escrita e falada Bons conhecimentos de Informática na óptica do utilizador</li><li>• Noções de políticas e práticas empresariais promotoras da igualdade de género</li><li>• Noções das normas de Qualidade, ambiente e segurança aplicáveis ao sector</li></ul>
<b>Condição preferencial de recrutamento</b>	Não são requeridas
<b>Perfil de Competências</b>	<p>Elevados níveis de proficiência nas seguintes competências:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidade e compromisso com o serviço público</li><li>• Capacidade de Comunicação</li><li>• Foco nos resultados</li><li>• Capacidade para lidar com pressão e contrariedades Capacidade de comunicação</li><li>• Foco no Cliente</li><li>• Trabalho em equipa e cooperação</li><li>• Planeamento e organização</li><li>• Orientação para a Qualidade</li></ul>

2. Os documentos exigidos para a apresentação das candidaturas são:

- Carta de Manifestação de interesse (máximo 1 página) abordando a capacidade do/a candidato/a em desempenhar as funções e responsabilidades conforme solicitado;
- Cópia de B.I.
- Curriculum Vitae detalhado (não exceder 3 páginas);
- Cópia do certificado de habilitações literárias acompanhada da equivalência se obtida fora de Cabo Verde;
- Nomes e contacto (s) telefónico (s) e eletrónico (email) de três referências profissionais. Favor indicar a relação existente entre a referência profissional e o/a candidato/a (por ex.: supervisor, ex-colega, etc.).

3. Prazo e procedimento de envio/submissão de candidaturas:



As candidaturas deverão ser entregues até o dia **24 de Novembro às 16h00** e podem ser enviadas através de duas formas:

a) Por e-mail para: [recrutamento@ads.cv](mailto:recrutamento@ads.cv). O e-mail deve especificar o nome do candidato assim como a menção "Candidatura ao Posto de **Secretário/a Executivo**" na linha de assunto de mensagem. Os documentos de candidatura devem ser assinados e submetidos em formato PDF.

b) Em envelope fechado entregue no seguinte endereço:

**Empresa Pública Intermunicipal Águas de Santiago SA**  
Largo Gustavo Monteiro  
Cidade de Assomada  
C.P. 37 Apartado 58  
Telf. 2652005

Outras formas de candidatura não serão aceites.

**3. Processo de Selecção e Tabela de Avaliação:**

a) Pré-selecção, em conformidade com o anúncio

c) Entrevista

b) Avaliação curricular (fase eliminatória – mínimo 80%)

d) Homologação e publicação dos resultados finais

Componentes	Secretário/a Executivo	Pontuação mínima para aprovação: 80%
Avaliação curricular, incluindo os conhecimentos de gestão e a experiência profissional	25%	
Conhecimentos profissionais	20%	
Conhecimentos do sector WASH	5%	
Comunicação, línguas francesa ou inglesa	40%	
Competências Comportamentais	10%	
Total	100%	

**4. Outras informações:**

- Oferece-se Contrato de Gestão com a duração de 3 anos início de funções **previsto para 2017/2018.**

**5. Apenas os candidatos pré-seleccionados serão contactados para as etapas posteriores do processo de selecção.** Os/as candidatos/as poderão solicitar informações depois de finalizada a pré-selecção, através do email [recrutamento@ads.cv](mailto:recrutamento@ads.cv) ou do telefone (+238) 2652005.

Assomada, 03 de Novembro de 2017

Presidente do Conselho de Administração

