

Termos de Referência

Para o cargo de Rececionista

1. Contexto

Criada pelo Decreto-lei nº 3/2019, de 10 de janeiro, B.O n.º 3, Suplemento da Iª Série, a Entidade Reguladora Independente da Saúde (ERIS) é uma autoridade administrativa independente, de base institucional, dotada de funções reguladoras, incluindo as de regulamentação, supervisão e sancionamento das infrações.

Tem por finalidade a regulação técnica e económica da atividade dos estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, dos setores farmacêutico e alimentar.

O pessoal da ERIS está sujeito ao regime geral do contrato individual de trabalho, bem como ao regime de previdência social dos trabalhadores por conta de outrem, cujo recrutamento é, em conformidade com a lei, feito mediante concurso público.

Em matéria de política de recursos humanos, a ERIS pretende optar por uma estrutura quantitativa reduzida, mas dotada das competências fundamentais, passível de ser reforçada, nas valências que convierem, sob a forma de assistência técnica externa.

Para o cumprimento da sua missão, a direção da ERIS pretende alargar a sua intervenção através de criação de uma Delegação em São Vicente, pelo que é necessário reforçar o seu quadro de pessoal naquela estrutura, através de recrutamento de pessoal para áreas já identificadas para a entidade.

O recrutamento do pessoal da ERIS está sujeito a concurso, devendo obedecer aos princípios, designadamente publicitação da oferta de emprego pelos meios mais adequados, igualdade de condições e oportunidades dos candidatos, aplicação de métodos e critérios objetivos de avaliação e seleção e fundamentação da decisão tomada.

2. Objetivo

Os presentes TdR têm por objetivo definir as condições de ingresso na ERIS de um Rececionista, que terá por missão trabalhar integrado na Delegação da ERIS em São Vicente, na execução de tarefas conducentes à realização das atividades referidas.

3. Atribuições e tarefas do Rececionista

O Rececionista integrará a Delegação da ERIS em São Vicente e executará, dentre outras, as seguintes tarefas:

- a. Atender o público em geral;
- b. Efetuar telefonemas e procede à sua transferência para o destinatário;
- c. Registrar e calendariza as solicitações para o uso das salas de reuniões e uso de equipamentos;
- d. Registrar a entrada e saída de correspondências;
- e. Apoiar na elaboração de requisições de consumíveis;
- f. Apoiar nos contactos junto a fornecedores;
- g. Colaborar no controlo de requisições emitidas pela ERIS;
- h. Proceder à impressão e digitalização e a fotocópias de documentos;
- i. Registrar os compromissos, reservas, cancelamentos e alterações dos mesmos; e
- j. O que mais lhe for superiormente incumbido.

4. Requisitos necessários

- a. Nacionalidade cabo-verdiana;
- b. Habilitação Literária mínima: 12º Ano de Escolaridade;
- c. Boa capacidade de comunicação
- d. Conhecimentos básicos de Inglês e francês e Atendimento Público
- e. Experiência profissional mínima de 2 anos como Rececionista ou em Atendimento ao Público;
- f. Disponibilidade Imediata.

5. Condições de ingresso

1. A admissão é feita em regime de contrato por tempo determinado, com possibilidade de integrar o quadro de pessoal da ERIS;
2. A remuneração será de acordo com a tabela salarial em vigor na ERIS.

6. Duração e local de trabalho

1. O contrato terá a duração de 12 meses, podendo ser prolongada por mais tempo, em função das necessidades e disponibilidade de ambas as partes;
2. Os trabalhos decorrerão diariamente nas instalações da Delegação da ERIS em São Vicente, nas horas normais de trabalho.

7. Geral

Competirá à ERIS, em particular o seu Presidente, a criação de todas as condições necessárias para um máximo desempenho do colaborador.

Praia, 7 de dezembro de 2023



P' O Presidente do Conselho de Administração

Eduardo Jorge Monteiro Tavares