



**IPG** Politécnico  
|da|Guarda  
Polytechnic  
of Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Adnilsa da Costa Amaral

julho | 2014





**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**

Instituto Politécnico da Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de

Recursos Humanos

Adnilsa da Costa Amaral

Julho de 2014

## **Elementos de Identificação**

<b>Nome do Estudante:</b>	<b>Adnilsa da Costa Amaral</b>
<b>Nº Aluno:</b>	<b>1010506</b>
<b>Estabelecimento de Ensino:</b>	<b>Instituto Politécnico da Guarda</b>
<b>Curso:</b>	<b>Gestão de Recursos Humanos</b>
<b>Empresa de Acolhimento:</b>	<b>Empresa de Administração dos portos</b>
<b>Endereço:</b>	<b>Avenida 12 de Julho nos Largos da Alfandega</b> <b>Telf: /Fax: +239224949</b>
<b>Orientadora de Estágio na Empresa:</b>	<b>Dra. Kisa Nadica</b>
<b>Coorientador de estágio na Empresa:</b>	<b>Alexandre Guadalupe</b>
<b>Função da orientadora:</b>	<b>Jurista</b>
<b>Orientadora de Estágio na Escola</b>	<b>Dra. Maria José Valente</b>
<b>Data de Início do Estágio:</b>	<b>24 de Março de 2014</b>
<b>Data de Termino do Estagio:</b>	<b>27 de Junho de 2014</b>

### *Plano do Estágio Curricular*

- Atendimento telefónico;
- Atendimento ao público;
- Elaboração, receção e envio de ofícios e notas;
- Protocolização de ofícios e notas;
- Elaboração de Informação – Proposta;
- Processamento Salarial;
- Noções de Elaboração de contrato de Trabalho;
- Formação de arquivos;
- Recrutamento e seleção;
- Atendimento de candidato no apoio ao preenchimento da ficha de inscrição;
- Organização das fichas de candidatura espontâneas;
- Participação nas entrevistas de seleção.

## ***Resumo do Trabalho Desenvolvido no Estágio Curricular***

As atividades desenvolvidas no decorrer do estágio estão enquadradas em três áreas nomeadamente:

1. Gestão dos clientes e dos recursos humanos;
2. Recrutamento e seleção.
3. Área comercial;

Ao nível de gestão de clientes e das atividades administrativas do RH, as atividades desenvolvidas consistem em atendimento telefónico e presencial aos clientes, organização e numeração dos documentos destinados ao arquivo e entre outras, e nos RH as atividades desenvolvidas relacionavam-se com a regularização da situação dos colaboradores na segurança social, noção de elaboração de contrato de trabalho, processamento salarial e elaboração de informação proposta.

Na área do recrutamento e seleção, dedica – se a atendimento de candidato no apoio ao preenchimento da ficha de inscrição, organização da mesmas, elaboração de aviso convocatório e participação nas entrevistas à candidatos estas foram atividades inerente nesta área.

Por fim na área comercial, foram realizadas atividades relacionadas com a prospeção dos clientes, o lançamento do todo o processo de faturação e cobranças na base de dados da empresa.

## *Agradecimentos*

Este trabalho é o culminar de uma longa jornada, resultante de muito esforço, dedicação, apoio e acima de tudo acreditando sempre que o alcance desse objetivo seria possível.

Agradeço à minha família, em especial a minha mãe Ilda costa Amado e a minha tia Alda Viegas de Apresentação e minha irmã, por todo o apoio apesar das longas distâncias em que nos encontramos. Também quero agradecer os meus amigos pela ajuda que me foram dando no decorrer do curso.

Agradeço especialmente a professora Maria José Valente pelo apoio, confiança, disponibilidade, compreensão e enorme paciência que teve durante todo o meu período de estágio.

Não esquecendo de agradecer a todos os colaboradores de empresa enaport que além de me apoiarem, proporcionaram sempre um ambiente de boa disposição.

A todos os meus professores que me acompanharam ao longo do curso, por tudo aquilo que me ensinaram. Também agradeço todos os meus colegas que de um modo geral, contribuíram para que eu pudesse realizar o meu estágio.

Obrigada, a todos aqueles que de alguma forma contribuíram para que pudesse realizar o estágio.

**OBRIGADA** a todos !

## Índice

Introdução.....	1
Capítulo I: As Ilhas e a ENAPORT.....	2
1. O território que acolhe a “enaport”.....	3
1.1. O Porto de Ana Chaves - o <i>core</i> do negócio da “enaport”.....	4
1.2. A “enaport”.....	5
1.2.2. <i>Área Comercial e Faturação</i> .....	9
1.2.3. <i>Gestor de Cliente</i> .....	10
1.2.4. <i>Recursos Humanos</i> .....	10
1.3. Visão, Missão e Valores da “enaport”.....	11
1.3.1. <i>Visão</i> .....	12
1.3.2. <i>Missão</i> .....	12
1.3.3. <i>Valores</i> .....	13
1.4. Enquadramento das atividades da “enaport” na realidade atual.....	14
Capítulo II: Atividades Realizadas Durante o Estágio.....	16
1. Introdução.....	17
1.1. Cronograma de Estágio Curricular.....	17
2. Acolhimento e Integração.....	20
3. Atividades ao nível de Gestão dos Clientes e dos Recursos Humano.....	20
3.1. Atendimento telefónico.....	20
3.2. Atendimento ao público.....	21
3.3. Ordenação dos documentos destinados ao arquivo.....	22
3.4. Regularização da situação dos colaboradores na Segurança Social.....	22
3.5. Elaboração de contrato de trabalho.....	22
3.6. Processamento salarial.....	25
3.6.1. <i>Remuneração Base</i> .....	25
3.6.2. <i>Controlo de Faltas</i> .....	26
3.7. Elaboração de Informação Proposta.....	26
4. Recrutamento e seleção.....	27
4.1. Recrutamento.....	27
4.1.1. <i>Publicação de anúncio</i> .....	28
4.1.2. <i>Instituto Emprego de Formação Profissional</i> .....	28
4.1.3. <i>Candidaturas Espontâneas</i> .....	29
4.2. Seleção.....	29

4.2.1. Entrevistas de seleção .....	29
4.2.2. Provas de conhecimento ou de capacidade .....	31
4.2.3. Testes Psicotécnico .....	31
5. Acolhimento e integração do Colaborador na Empresa .....	31
6. Área Comercial .....	33
Conclusão .....	34
Bibliografia .....	35
Webgrafia .....	35
Anexo I: Baía de Ana Chaves .....	36
Anexo II: Estatuto da enaport .....	36
Anexo III: Boletim das Finanças.....	36
Anexo IV: Contrato de Trabalho.....	36
Anexo V: Informação Proposta .....	36
Anexo VI: Anúncio Publico .....	36
Anexo VII: Processo de Faturação.....	36
<b>Índice de tabela</b>	
Tabela 1 - Valores da enaport .....	13
Tabela 2 - Atividade realizada no durante do estágio .....	17
Tabela 3 - Programa do primeiro dia .....	32
<b>Índice de figura</b>	
Figura 1: Organograma do Departamento Chave da “enaport” .....	7



## Introdução

Este relatório de estágio surge na sequência da realização do estágio curricular, realizado na Empresa Nacional de Administração dos Portos, a “ENAPORT”, com a sua sede no Distrito de Água Grande, na ilha de São Tomé e ainda dispõe de uma delegação na cidade de Santo António do Príncipe.

Esta empresa dedica-se à: (i) exploração, gestão e desenvolvimento dos portos da ilha de S.Tomé e Príncipe; (ii) prestação de serviços aos navios que transitam pelos portos e aos utentes portuários; (iii) manutenção da segurança da navegação na sua área de jurisdição, em colaboração com outros intervenientes na atividade portuária, de acordo com o Artigo 2º do Estatuto da Empresa Nacional de Administração dos Portos.

Esta organização conta com um total de 134 colaboradores, em que 109 trabalham na sede na ilha de S. Tomé e 25 fazem parte dos trabalhadores sedeados na delegação de São António de Príncipe.

Aquando do início do estágio, foram, desde logo, delegadas à estagiária, algumas funções na área de Recrutamento e Seleção, ainda que na qualidade de estagiária. Ficaram, assim, a cargo da estagiária a responsabilidade por todo o processo e metodologia inerentes à, (1) elaboração dos anúncios; (2) elaboração de informação proposta; (3) receção de candidaturas e (4) marcação das entrevistas.

O estágio confirmou a expectativa quanto a constituir a melhor forma de adquirir experiência, não só no âmbito laboral, mas também num “saber estar” organizacional, no trabalho real em equipa e no agir em conformidade. Permitiu, ainda, experimentar o mundo real em complemento à componente académica, colocando à prova a capacidade para aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso, bem como, para aprender novas metodologias e estratégias para os implementar.

No presente relatório, num capítulo inicial, apresenta-se a ilha de S.Tomé e Príncipe, a empresa acolhedora do estagiário e suas metodologias, posteriormente num capítulo dois, descrevem-se as tarefas que a estagiária teve oportunidade de realizar no período de estágio. Reservando-se o final para as conclusões relativas à experiência vivida.

# Capítulo I: As Ilhas e a ENAPORT

## 1. O território que acolhe a “enaport”

O arquipélago de São Tomé e Príncipe foi descoberto pelos portugueses no século XV, quando estes se aventuravam por vários continentes em busca de riqueza. Admite-se que a ilha de S.Tomé tenha sido encontrada a 21 de Dezembro de 1470 e a do Príncipe a 17 de Janeiro de 1471.

Situa-se na baía de Biafra, no golfo da Guiné, frente à costa do Gabão, paralelo a linha do equador que atravessa o ilhéu das Rolas em direção ao sul da ilha de S.Tomé.

A Ilha de S.Tomé e Príncipe é um país com uma extensão global de 997 km<sup>2</sup>, constituindo pela Ilha de São Tomé, com 857 km<sup>2</sup>, pela Ilha do Príncipe, com 114 km<sup>2</sup> e pelos ilhéus das Rolas, Cabras, Bombom e Boné de Jóquei.

As ilhas de São Tomé e Príncipe são de origem vulcânica, logo têm um relevo montanhoso e uma floresta exuberante, favorecida com clima tropical e com elevado nível de precipitações.

Na década de 70 ambas as ilhas despovoadas, ofereciam as condições necessárias para que os portugueses investissem, nesses espaços sem presença humana, quer nas atividades agrícolas, quer nas formas de povoamento, na altura apenas experiência feitas em Cabo Verde. O impulso na colonização do território deve-se ao Donatário Álvaro de Caminha que trouxe consigo novos colonizadores entre eles alguns judeus.

Na fase inicial as suas atividades eram baseadas na importação de homens negros de vários pontos de costa africana, como por exemplo da Nigéria, Costa de Marfim e Benim e dedicavam-se a comercialização de escravos, agricultura e plantação de açúcar.

Os escravos chegavam em grandes números, uns eram vendidos e outros eram submetidos aos trabalhos árduos exclusivamente nos campos tendo cada grupo a sua língua materna.

São Tomé e Príncipe é um país insular, constituído pelos seguintes distritos, Água Grande na cidade de São Tomé, Cantagalo na cidade da Santana, Caué na cidade de São João dos Angolares, Lembá na cidade de Guadalupe, de Mé-Zóchi na cidade da Trindade e o Paguê na cidade de Santo António do Príncipe. É desta forma que as duas ilhas, São Tomé e Príncipe se organizam.

Apesar da sua pequenez territorial, no arquipélago convivem vários sistemas linguísticos. A língua portuguesa coexiste com as línguas crioulas, pois estas continuam a ser a língua materna de muito são-tomenses e, em determinados momentos, desempenham, ainda, funções comunicativas primordiais, quer no ambiente familiar, quer na comunicação pública, quer nas comunidades locais, entre outras.

Além da língua oficial, o português com maior ou menor variação local, são igualmente faladas três línguas autóctones, designadamente crioulo forro ou língua sã-tomé dominada pela maioria da população, não se esquecendo do crioulo angolar “ngola e lungu’ie “. Na zona Sul e Norte dominam a língua angolar “ngola”, na zona centro o crioulo forro “sã-tomé”, e na ilha do Príncipe domina-se “lungu’ie “.

No início do século XX o arquipélago era considerado uma região de grande riqueza, graças à alta fertilidade do seu solo “*a era do cacau*”, atualmente as ilhas encontram-se em fase de transição, aguardando a esperada “*a era do petróleo*” cuja exploração se prevê começar neste ano de 2014.

### **1.1. O Porto de Ana Chaves - o core do negócio da “enaport”**

O atual porto de S.Tomé, localizado na Baía de Ana Chaves (Anexo I), é o único porto comercial que serve o país é a via utilizada para entra e saída de mercadoria transportadas por vias marítimas, com exceção de combustíveis líquidos. De acordo com os estudos de 1953 sobre o Caís de Ana Chaves, este é protegido por molhe de taludes de coroamento envolvidos em blocos de betão a (+5,2 m) ZH.

O porto tem cerca de 200 metros de cais, com fundos garantidos de 3 metros em baixa – mar e cerca de 100 metros com fundos entre 1 e 3 metros, a terraplenagem portuária tem cerca de um total de 3 ha, atualmente partes destes terraplenos são ocupadas por atividades não portuária, utilizados, apenas, para estacionamento dos contentores e alguns edifícios.

O porto não reúne condições mínimas para receber ao caís navios porta-contentores, principalmente porque estes necessitam de um fundo superior a 6 metros. A descarga de mercadorias por esse tipo de navios faz-se ao largo, a cerca de 2 milhas do porto, recorrendo a barcaças. Essas cargas são trazidas para o caís e, daí seguem o destino por meios terrestres, disponíveis no porto.

No caso de navios de menor porte, depois de aliviados e descarregados, são trazidos ao cais em preia-mar, numa manobra de alto risco e aí descarregam os últimos contentores.

## 1.2. A “enaport”

A Empresa Nacional de Administração dos Portos, designada por “enaport”, trata-se de uma empresa estatal, estatuída como organismo de direito públicos, dotada de personalidade e capacidade jurídica e de autonomia administrativa financeira e patrimonial. Os objetivos de prestação de serviços portuários no Região Autónoma do Príncipe e as suas funções encontram-se reguladas, com base numa política governamental na área portuária. A “enaport” foi criada pelo Decreto-lei nº3/89 de 21 de Fevereiro e é regulada de acordo com o Estatuto da Empresa Nacional de Administração dos Portos, (Anexo II).

A sua sede está localizada na cidade de S. Tomé e conta com uma delegação na cidade de São António de Príncipe. Esta geografia prende-se com o sistema portuário na Ilha de S.Tomé está centrado no porto de Ana Chaves, localizado junto à cidade de S.Tomé, distrito de Água Grande, no quadrante NE da ilha de S.Tomé, na baía de Ana Chave. Este porto assegura as trocas comerciais com o exterior e com o resto do arquipélago.

A “enaport” é uma empresa de extrema importância para o país dado o seu elevado contributo para o Produto Interno Bruto (PIB), o seu impacto no emprego é assinalável, contribuindo desta forma para diminuição da taxa de desemprego.

É de salientar que o salário base praticado na enaport, para um trabalhador sem grandes qualificações recebe 5.000.000.00 Cinco Milhões de Dobras equivalente à 200€ enquanto nas outras empresas os trabalhadores com iguais qualificações recebem 1.800.000.00 Um Milhão e Oitocentas Dobras equivalente à 60€).

Na “enaport” os trabalhadores obtêm diversos privilégios, entretanto a empresa estipulou no regulamento interno que esses são pagos em várias prestações, com o intuito de defender os trabalhadores da carga fiscal, já que isso evita, a maior parte das vezes, passar a um escalão mais elevado de imposto, logo este salário base fica no escalão mais baixo do imposto sobre rendimentos, já que as deduções fiscais são aplicadas de acordo com o valor de salário base, segue em (Anexo III) da Direção dos Impostos.

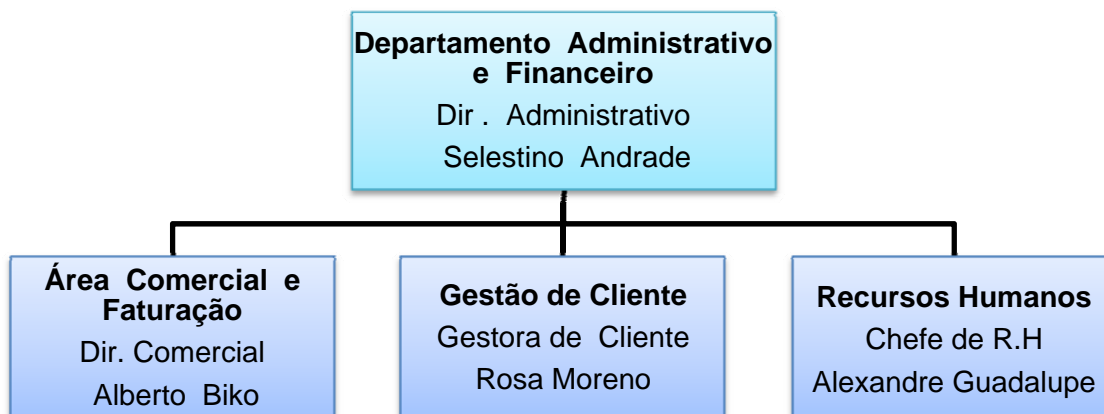
Em termos nacionais esta empresa encontra-se classificada como uma das maiores. No que respeita a trabalhadores conta com 134 profissionais qualificados em diversas áreas de especialização. Neste aspeto, no que diz respeito os Recursos Humanos, no panorama de São Tomé e Príncipe, esta empresa constitui um desafio. Na “enaport” administrar pessoas torna-se, sem dúvida, uma das tarefas mais complexas, há um desafio contínuo, há que fazer convergir o interesse da empresa com o das PESSOAS e o das PESSOAS com a empresa.

A relevância dos Recursos Humanos na “enaport” permitiu a integração da estagiária na área de Recursos Humanos. Durante o estágio foi permanente o apoio e orientação das seguintes pessoas, o Senhor Alexandre Guadalupe chefe de serviço de Recursos Humanos, Dona Ângela Camblé, técnica Administrativa de R.H, Senhor Edson Barros Assistente Administrativo de R.H, Dona Rosa Moreno chefe de secretária-geral e entre outros.

A “enaport” está organizada por departamentos. O departamento Administrativo e Financeiro é fundamental, afirma-se como o departamento-chave no seio desta organização, a ele reportam os serviços de:

- Área Comercial e de Faturação;
- Gestão de Clientes;
- Recursos Humanos.

A estes serviços estão acometidas funções cruciais para a sobrevivência desta empresa. A cada um destes serviços são delegadas funções pelo Diretor Administrativo, estabelece-se uma linha de comando, a partir da qual os serviços respondem diretamente. Esta estrutura organizacional é passível de ser ilustrada no organograma que se segue.



**Figura 1: Organograma do Departamento Chave da “enaport”**

Fonte: Elaboração própria com base na informação disponibilizada pela empresa

As equipas de trabalho que integram estes serviços são constituídas por profissionais qualificados, com elevado conhecimento técnico e experiência no setor. Este potencial humano é determinante para a empresa satisfazer as necessidades das empresas clientes, através de propostas de soluções rápidas e eficazes.

Os diferentes departamentos da empresa definem as competências para cada equipa de trabalho. Há uma preocupação de comunicação clara e precisa. A empresa está consciente que só assim consegue profissionais que se constituam a “chave de soluções” que pretende vender aos seus clientes.

Ao mesmo nível hierárquico deste departamento, Administrativo e Financeiro, encontram-se as Direções Financeira e Planeamento, Coordenação Portuária e Manutenção e Reparação. Quer o departamento, quer as direções, respondem perante o conselho administração e o conselho de gestão, o topo da hierarquia.

A um nível inferior ficam vários serviços dependentes, quer do departamento, quer das direções, todos eles operam a nível operacional, já que aos outros acometem funções a nível organizacional e a nível estratégico.

### **1.2.1. Departamento Administrativo e Financeiro**

À Direção do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), no quadro da “enaport”, compete assegurar a sistematização, a regularização das operações inerentes à movimentação de fluxos internos e externos. Em suma, o sistema de planeamento empresarial está centrado neste departamento. O sucesso de todas as operações, sejam comerciais, sejam financeiras, sejam de gestão interna (p. e. pessoal, contabilística, logística, stocks), são a garantia da total satisfação, tanto dos clientes, como dos colaboradores (o que modernamente se denomina gestão integral para a satisfação dos *stakeholders* da empresa)

Para concretizar essa competência-chave, à DAF incumbem as seguintes tarefas abaixo indicadas:

- Assegurar a coordenação da atividade relativa à documentação e informação técnica, promovendo a aquisição, divulgação e concessão de publicações diversas;
- Coordenar e supervisionar o arquivo geral da “enaport”, procedimentos referentes à gestão, conservação e controlo documental;
- Gerir a correspondência interna e externa, carteira de seguros, deslocações em serviços e o expediente relativo aos processos de participação da “enaport” noutras organizações;
- Proceder à implementação e desenvolvimento da política de pessoal delineada, coordenar todas as atividades subjacentes à gestão técnica e administrativa dos R.H., desde questões relativas à formação do pessoal até às questões de várias naturezas decorrentes das relações laborais;
- Elaborar relatório de atividade e informação para a gestão;
- Gerir os bens patrimoniais do porto, ajuizando a oportunidade de aquisição ou alienação de bens patrimoniais, autorizar execução dos abates<sup>1</sup> e as consequentes regularizações contabilísticas;
- Coordenar e supervisionar todas as atividades financeiras do porto.

---

<sup>1</sup> Abates consiste na operação de abater imobilizado, quer por se encontrar obsoleto, quer por se encontrar desafetado de qualquer atividade no seio da empresa.



### *1.2.2. Área Comercial e Faturação*

A área comercial e faturação está integrada no departamento chave da “enaport”, a principal responsabilidade deste serviço centra-se na angariação de novos clientes e manutenção dos clientes efetivos. Para o efeito, asseguram as respetivas ações comerciais, de forma a aumentar o volume de negócio, e de acordo com a estratégia operacional definida em conformidade com a legislação e os requisitos de qualidade e de segurança da informação.

Para a concretização destes objetivos compete a este serviço:

- Auxiliar a Direção Geral na implementação da política comercial do porto;
- Criar e explorar oportunidades comerciais, em conjunto com os agentes portuários com vista à captação de tráfegos e outras atividades conexas para o porto de S.Tomé;
- Assegurar a maximização da qualidade e rentabilidade resultante da utilização de espaços não afetos à atividade portuária;
- Garantir a definição e cumprimento das regras nas atividades desenvolvidas, nomeadamente no que se refere ao estabelecimento e fiscalização de políticas comerciais e de operações, de forma a captar e manter, nos espaços não portuários, os melhores clientes para a “enaport”;
- Garantir a qualidade e a eficiência de custo dos serviços prestados pelas empresas da comunidade portuária licenciadas para os fins do porto de S.Tomé, navios e cargas;
- Controlar o tratamento dos manifestos para fins estatísticos e de faturação das atividades portuárias;
- Atualizar as taxas fixas e variáveis relativas às diversas operações de financiamento em curso;
- Controlar os procedimentos de faturação da TUP/Carga e das taxas e das variáveis das rendas das concessões e licenças portuárias;
- Acompanhar, regulamentar e fiscalizar em termos económicos e comerciais as atividades económicas de âmbito portuário;
- Emitir faturas e outros documentos relativos aos serviços prestados pelo porto aos seus clientes;

- Apoiar na preparação dos instrumentos de gestão previsional da administração do porto.

### **1.2.3. Gestor de Cliente**

Na “enaport” a seção de gestão de cliente tem como principal missão organizar de forma adequada as diversas atividades que integram a gestão de contrato, utilizando as ferramentas e instrumentos disponíveis na empresa, bem como os requisitos legais em vigor, para que o serviço prestado seja de qualidade.

Para a concretização desses objetivos, compete-lhe o seguinte:

- Fazer prospeção de mercado e identificar clientes-alvo e, também, procurar recuperar clientes antigos, contactando e agendando reuniões;
- Realizar reuniões comerciais, apresentando o grupo e os serviços que oferece, de modo a proceder ao levantamento das necessidades do cliente e ao conhecimento, também, do seu negócio, a fim de adequar as soluções às necessidades dos clientes;
- Elaborar propostas comerciais, oferecendo e negociando as melhores condições, quer do preço, quer da qualidade, de modo a que a proposta venha adjudicada e assim concretizar os objetivos financeiros do departamento;
- Acompanhar os clientes ativos, identificando novas necessidades e serviços, criando assim verdadeiras parcerias com os clientes;
- Manter a base de dados de clientes atualizado, inserindo sempre as ações comerciais executadas de forma a disponibilizar a informação dos restantes membros da equipa.

### **1.2.4. Recursos Humanos**

Os Recursos Humanos na “enaport” têm como missão a valorização dos colaboradores com o objetivo principal de construir e manter uma equipa de trabalho competente, motivada e atualizada, através da promoção da formação e da estabilidade no emprego.

Os técnicos de Recrutamento e Seleção, adstritos a este serviço da “enaport”, têm como missão garantir um recrutamento eficaz e assegurar a seleção do melhor candidato, para isso procura a eficácia através de um esforço constante de fazer coincidir o perfil do candidato a recrutar com as exigências requeridas pelo setor da “enaport” que solicitou a necessidade de recrutamento de pessoal.

Nos serviços de RH, os profissionais têm como função específica, ao nível da política de recursos humanos, as abaixo indicadas:

- Dispor de uma base de dados com dimensão razoável, flexível e ajustável às diversas necessidades da empresa. Para o efeito compete-lhes manter atualizada essa base de dados (analisando as candidaturas espontâneas; elaborando anúncios de recrutamento de candidatos; inserindo e atualizando as informações respeitantes aos candidatos e aos colaboradores selecionados);
- Ajustar corretamente os perfis do candidato de acordo com pedido do respetivo departamento (aplicando testes psicotécnicos aos candidatos, sempre que a empresa tenha necessidade em recrutar novos candidatos);
- Encaminhar e informar os novos colaboradores (recolhendo os dados dos candidatos selecionados pela empresa, para que se possa dar início ao processo contratual, esclarecendo o novo colaborador sobre questões contratuais e legais e auxiliando os candidatos no processo de integração na empresa);
- Avaliar o desempenho dos colaboradores.

Em termos reais, aquando do processo de admissão de um candidato, a empresa realiza com esse novo colaborador um contrato de trabalho para o período experimental. Além do aspeto formal subjacente à figura do contrato, a empresa procura integrar esse novo colaborador, para o efeito realiza o respetivo acolhimento, quer apresentando os colegas a operar no mesmo setor, quer procedendo a uma visita às instalações. Posteriormente há lugar à avaliação da integração como mencionado no parágrafo anterior.

Em termos administrativos, o chefe de serviços de Recursos Humanos, é responsável pela transposição das diretrizes e normativos legais relativamente à atualização salarial e condições associadas, bem como responsável da análise e aprovação de mapa de férias, listagem de vencimento, entre outras.

### **1.3. Visão, Missão e Valores da “enaport”**

A “enaport” tem como objetivo proporcionar aos seus clientes e colaboradores um serviço eficaz e de qualidade no território nacional e internacional, procurando estar sempre atualizada e capacitada para acompanhar a evolução e as diversas transformações do mercado, não esquecendo as que permanentemente ocorrem no mundo dos negócios, no mundo organizacional e entre outras.

### *1.3.1. Visão*

Ser uma empresa de sucesso no setor de Administração do Portos, com valor reconhecido pelos seus clientes, ser economicamente rentável e competitiva, adotando estratégias articuladas que lhe permitam assegurar a sua operacionalidade.

Concretizada na “batalha” por um porto que seja um modelo de eficiência, colocando os clientes e utilizadores em primeiro plano, para concretizar o empenho da “enaport” em ser uma plataforma de atividade económica vital para a ilha de São Tomé e Príncipe, interagindo com todos os agentes económicos para a prosperidade das ilhas.

### *1.3.2. Missão*

Em função da visão e dos seus valores, a “enaport” definiu como missão focar-se nos assuntos portuários, sem estrangulamentos de qualquer natureza, envolvendo os seus colaboradores, respeitando os requisitos especiais dos mesmos, de forma a satisfazer as necessidades dos seus clientes, assegurando, com rigor o cumprimento legal e contribuindo de forma positiva, para preservação do meio ambiente.

A missão da “enaport”, é determinada pelos seguintes princípios:

- Criar e planear respostas específicas às necessidades de determinado segmento de mercado;
- Implementar uma dinâmica de melhoria contínua, através de um clima de envolvimento e comunicação, medindo continuamente a sua evolução;
- Utilizar soluções construtivas de topo, que beneficiem a eficiência;
- Identificar os riscos associados à atividade e implementar medidas que garantam a segurança;
- Identificar e avaliar potenciais impactos ambientais;
- Assegurar uma rentabilidade e liquidez que garanta o desenvolvimento sustentável da atividade;
- Desenvolver profissionalmente os seus colaboradores, reconhecendo o seu contributo para os resultados, de forma a estarem motivados e empenhados na melhoria continua.

### 1.3.3. Valores

Os valores fundamentais a existência da “enaport”, podem ser sistematizados na tabela que se segue:

**Tabela 1 - Valores da enaport**

(1) Motivação dos Colaboradores	(3) Melhoria Contínua
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação</li> <li>• Formação</li> <li>• Rigor e integridade profissional</li> <li>• Segurança, higiene e saúde no trabalho</li> <li>• Respeito pelo ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Racionalizar custos</li> <li>• Delinear Objetivos</li> <li>• Antecipar decisões</li> <li>• Tomar decisões</li> </ul>
(2) Trabalho em Equipa	(4) Satisfação dos Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Espírito de equipa</li> <li>• Disponibilidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualidade</li> <li>• Competência</li> <li>• Credibilidade</li> <li>• Segurança</li> <li>• Ambiente</li> </ul>

Fonte: Elaborado com base nos documentos internos da enaport

Em suma, os valores estão centrados sobre duas forças: colaboradores e clientes, e liderança internas e externas que importa consolidar em torno de um desígnio de melhoria, para que a “enaport” possa aspirar a evoluir da forma consolidada e segura, necessária à concretização da sua missão.

Traçar o caminho a percorrer para a concretização dos desafios do setor e estar preparada para o risco, são condições importantes para essa empresa.

#### 1.4. Enquadramento das atividades da “enaport” na realidade atual

Os novos paradigmas que regem os modelos, laboral e empresarial, em constante mudança, têm vindo a alterar certas “regras” do passado, consideradas inabaláveis. Neste sentido, nos dias de hoje, a realidade dos negócios, exige que as organizações sejam cada vez mais eficientes na gestão dos seus recursos, dando particular ênfase aos recursos humanos.

A flexibilidade dos trabalhadores é para muitas organizações, uma das principais preocupações ao nível da gestão dos recursos humanos, uma vez que só prestando especial atenção a este aspeto, as organizações garantem a competitividade necessária num mercado cada vez mais concorrencial.

A “enaport” acredita que a flexibilização nos postos de trabalho ou mobilidade funcional, contribui para que a empresa minimize custos e responda mais eficazmente às suas necessidades. O recrutamento de novos colaboradores para ocupar postos de trabalho, seja de longo ou de curta duração, deve ser recurso de última instância, aplicável, apenas, na ausência de um colaborador interno.

Para o efeito a “enaport” procura o desenvolvimento profissional dos seus colaboradores, mantendo-os atualizados, de acordo com as diversas transformações que têm surgido no mundo do trabalho. Está consciente que a maior produtividade, eficiência e lucro alcançados pelas empresas se alicerçam em profissionais capacitados, que possuam conhecimento teórico e prático e estejam aptos a desempenhar determinadas funções.

Esse é o perfil de colaboradores que possui e busca logo no momento da contratação de novos membros, entretanto, para garantir que o indivíduo permaneça hábil a manter e a aplicar competências que permitam a vantagem competitiva da empresa, há um permanente investimento em formação por parte da “enaport” e em oferta de certos privilégios.

Neste sentido é importante frisar que esta empresa investe e preocupa-se com os seus colaboradores. Referem-se algumas ações da “enaport” exemplificativas:

- Esta patrocina o pagamento de propina, para aqueles que pretendem dar continuidade da sua vida académica, proporcionando-lhes uma flexibilidade de horário de trabalho;
- A empresa investe na formação profissional dos seus colaboradores, seja ela no território nacional ou internacional, com os custos assegurados pela empresa;
- Todos os funcionários dentro da empresa usufrui de um subsidio de férias, de natal, de alimentação, de transporte, abono de família, cabaz alimentar, horas extras e ainda disponibiliza transporte para facilitar a deslocação, que não acontece nos outros sector no território nacional;
- Podemos encontrar dentro da enaport um posto de saúde, com assistência médica e medicamentosa, com atendimento permanente durante o horário laboral.

## **Capítulo II: Atividades Realizadas Durante o Estágio**



## 1. Introdução

Neste capítulo procurar-se-á descrever de forma sucinta as atividades realizadas no decorrer do estágio.

No primeiro dia do estágio foi elaborado o cronograma do estágio curricular da estagiária, pelo Sr. Alexandre Guadalupe e pela Dra. Kisa Nadica da Costa. Ambos definiram detalhadamente as atividades a serem realizadas no decorrer desse período.

É de salientar que, durante o estágio, o tipo de atividades e o volume de tarefas que foram desenvolvidas e realizadas foram bastante influenciadas pelas regras, normas e políticas da própria organização.

### 1.1. Cronograma de Estágio Curricular

**Tabela 2 - Atividades realizadas durante do estágio**

Mês	Data	Tarefas Realizadas
1º	24/3/2014 à 24/4/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento e observação tarefas;</li> <li>• Atendimento presencia e telefónico a clientes;</li> <li>• Receção dos ofícios e notas;</li> <li>• Receção de fichas de candidatura espontânea;</li> <li>• Protocolização dos ofícios e notas;</li> <li>• Atendimento telefónico a clientes e reencaminhamento das chamadas;</li> <li>• Preenchimento do livro de ponto.</li> <li>• Participação, como assistente, numa reunião com os membros do sindicato da empresa;</li> <li>• Processamento salarial</li> </ul>

Mês	Data	Tarefas Realizadas
2º	25/4/2014 à 26/5/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento telefónico;</li> <li>• Preenchimento do livro de ponto;</li> <li>• Realização de fotocópias;</li> <li>• Arquivo dos processos;</li> <li>• Depósito de cheque no banco;</li> <li>• Confirmação das marcações de reuniões;</li> <li>• Esclarecimento de dúvidas a candidatos;</li> <li>• Elaboração de informação proposta;</li> <li>• Encaminhamento dos candidatos a sala de entrevista;</li> <li>• Participação na organização de atividade realizada para o encontro com todos dirigentes dos portos de CPLP em S.Tomé;</li> <li>• Organização e arquivação dos processos de candidaturas;</li> </ul>
3º	27/5/2014 à 27/6/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento telefónico;</li> <li>• Realização de fotocópias;</li> <li>• Aprendizagem relativa à elaboração de pareceres após a sua decisão final;</li> <li>• Participação nas entrevista de seleção;</li> <li>• Elaboração de declarações para funcionário da empresa, para diferentes fins;</li> <li>• Processamento de faturação e recibos;</li> </ul>

Fonte: Elaboração própria com base no plano de estágio



## **2. Acolhimento e Integração**

O acolhimento e a integração são processos através dos quais as empresas acolhem os colaboradores e os integram, com o objetivo de os fazerem sentir-se como parte do todo e em equipa, de forma a tornarem-se num curto espaço de tempo mais produtivo. Na “enaport” esse aspeto está salvaguardado, a estagiária teve oportunidade de o observar no seu próprio processo de incorporação.

No primeiro dia da estagiária, foram-lhe transmitidas informações sobre a especificidade do posto de trabalho e funcionamento do mesmo, para além das apresentações feitas aos colegas e responsável hierárquico e de uma visita guiada por todos os setores da enaport.

No decurso deste processo de adaptação ao espaço “enaport” a estagiária, ainda, no final da primeira semana do estágio, teve oportunidade de participar num piquenique organizacional, numa das praias da ilha de S.Tomé, promovido com o objetivo de estabelecer uma interação entre os colaboradores da empresa e, evidentemente, com a estagiária. Foi sem dúvida uma experiência única, vivenciada pela estagiária, que registou a afabilidade com que foi recebida por todos, sem exceção.

Importa registar que a “enaport” segue este procedimento com todos os novos colaboradores e estagiários. É de notar que a empresa está consciente da importância deste primeiro momento na motivação e desempenho de quem é bem acolhido e integrado.

## **3. Atividades ao nível de Gestão dos Clientes e dos Recursos Humano**

A partir da agora entrar-se-á, mais concretamente, nas atividades desenvolvidas, já que os dois pontos anteriores decorrem do próprio processo de estágio.

### **3.1. Atendimento telefónico**

O telefone é um dos meios de comunicação utilizado para estabelecer o primeiro contacto, quer interno, quer externo. Em termos internos os contactos dominantes provinham de colaboradores, já em termos externos prendiam-se com contactos estabelecidos entre a organização e elementos externos (quer de e com clientes, quer institucionais). O recurso a este tipo de comunicação era muito comum.

O facto de ser um sistema aberto torna-o apelativo para manter as relações já existentes e encaminhar outras que venham a nascer. Consciente da relevância deste tipo de comunicação, a estagiária procurou proceder sempre com cortesia, educação, solicitude e simpatia no atendimento telefónico, para que o seu desempenho contribuísse para transmitir uma imagem positiva da empresa.

Nos primeiros dias a estagiária sentiu algumas dificuldades em responder a algumas questões que eram colocadas, mas quando confrontada com essas situações, de imediato reencaminhava as chamadas para a Técnica Administrativa de Recursos Humanos (TARH) ou a Chefe de Secretária Geral (CSG). Com o decorrer do estágio essas situações foram sendo cada vez menos frequentes, conseguindo a estagiária esclarecer as dúvidas colocadas, quer por alguns clientes, quer pelos colaboradores.

A estagiária considera que superou esta prova. Ainda que possa parecer uma tarefa menor, não o é. Muitas vezes a imagem de eficácia de uma empresa pode ficar maculada por um má comunicação, apenas!

### **3.2. Atendimento ao público**

Tal como acontece no atendimento telefónico, também neste tipo de comunicação é crucial estar consciente que, “a primeira impressão é a que fica e prevalece” e perante isso, nesta atividade, deve-se prestar atenção à forma como o colaborador (responsável pela função) se expressa, tanto a nível verbal como gestual.

No decorrer do estágio, o atendimento ao público foi uma atividade frequente, desde prestar esclarecimentos, informações diversas, entrega e receção de recibos e documentos.

No que diz respeito ao atendimento e ao contacto pessoal com o público a estagiária não teve grandes problemas, pois enquanto estudante desenvolveu trabalhos de curta duração, onde essa tarefa era quotidiana essencial para ser bem sucedida e garantir a continuidade desses trabalhos. Na verdade, a estagiária teve oportunidade de observar uma vantagem, decorrente do seu percurso como estudante-trabalhadora, já que isso contribui para que estivesse calma nas primeiras situações e para que a timidez natural fosse ultrapassada. Com o passar do tempo a estagiária foi ficando mais à-vontade e ganhando confiança. Além de mais sabia que se surgisse alguma dúvida podia contar com apoio dos outros colegas.

### **3.3. Ordenação dos documentos destinados ao arquivo**

O arquivo da documentação na “enaport” tem como principal objetivo a organização, triagem, seriação e sistematização. É um processo que se suporta fundamentalmente na numeração dos documentos. O critério-base para essa numeração é “por assuntos”. Uma vez agrupada a documentação por assunto, é introduzida em diferentes dossiers, dentro de cada dossier segue-se a ordem cronológica. Para além da organização dos documentos em dossiers, todos os documentos são registados no copiador geral e no livro que notifica cada entrada de documentos na empresa.

No final de cada ano, uma equipa especializada, oriunda de uma empresa com a qual a “enaport” detém um contrato de prestação de serviços, recolhe os documentos constantes dos dossiers (considerados fundamentais para o exercício da atividade da “enaport”) e encaminha-os para uma reprografia, onde são transformados em livros, os quais recebem designações, de acordo com o assunto, para facilitar qualquer necessidade de pesquisa futura.

### **3.4. Regularização da situação dos colaboradores na Segurança Social**

Nesta empresa por norma, quando um candidato passa a ser colaborador imediatamente é informada a Segurança Social. O procedimento seguido consiste no envio de uma pasta, contendo todos os documentos necessários ao respetivo registo, são eles (1) uma cópia do número de contribuinte; (2) uma cópia do documento de inscrição na Segurança Social; (3) uma cópia do Número de Identificação Fiscal (NIF) e (4) uma cópia do Bilhete de Identidade (BI). Após a devida inscrição procede-se aos descontos de acordo com a legislação em vigor.

### **3.5. Elaboração de contrato de trabalho**

O processo de elaboração de um contrato de trabalho na “enaport” é efetuado com base no Regime Jurídico das Condições Individuais de Trabalho (RJCIT). A definição legal do contrato de trabalho consta do artigo 1.º do Regime Jurídico das Condições Individuais de Trabalho, Lei nº 6/92, de 11 de Junho. Nessa conformidade, o contrato de trabalho é aquele pelo qual um trabalhador se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua atividade intelectual ou manual a um empregador, sob a autoridade e direção deste. Acresce ainda, conforme previsto no nº 2 do mesmo artigo, que se presume a existência de um contrato de trabalho pelo mero facto da prestação de serviços por uma pessoa a outra, utilizando instalações ou instrumentos de trabalho desta.

Esta definição permite-nos caracterizar todos os elementos do contrato de trabalho, tem-se:

- a) de um lado a pessoa (trabalhador) que presta a sua atividade;
- b) do outro lado, a pessoa (empregador) a quem essa atividade é prestada,
- c) o objeto, uma atividade que tanto pode ser intelectual como manual;
- d) a obrigação principal do empregador, a de pagar ao trabalhador, como contrapartida da atividade por esta exercida, uma retribuição;
- e) a subordinação jurídica do trabalhador ao empregador, uma vez que o empregador tem sob a pessoa do trabalhador um poder de direção com sujeição deste último à autoridade daquele.

Por isso, o RJCIT considera equiparável ao contrato de trabalho a mera prestação de serviços por uma pessoa a outra, utilizando instalações ou instrumentos de trabalho desta, nos termos do nº 2 do artigo 1º.

As características de que se reveste o contrato de trabalho no ordenamento jurídico-laboral de São Tomé são, assim, em tudo idênticas aos dos restantes países de língua portuguesa, isto é, trata-se de um contrato bilateral ou sinalagmático, oneroso, consensual e duradouro de execução continuada.

É um contrato bilateral ou sinalagmático, pelo facto de ambas as partes contraírem direitos e obrigações, havendo entre elas umnexo de causalidade: as obrigações do trabalhador e do empregador estão reciprocamente correlacionadas, sendo uma causa da outra.

É um contrato oneroso porque como resulta da noção legal, o contrato de trabalho e o respetivo regime jurídico só se ajustam à prestação remunerada de trabalho subordinado, pelo que o trabalho gratuito não é objeto válido de contrato.

É um contrato consensual, pois, em princípio, não exige formalidades, podendo a vontade das partes manifestar-se por qualquer meio, a não ser que a lei expressamente determine o contrário, em conformidade com o disposto no nº 1 do artigo 2.º do RJCIT. Ainda, o contrato de trabalho pode celebrar-se oralmente e provar-se por qualquer meio admitido em direito, salvo nos casos em que a lei disponha de outro modo.

É um contrato *duradouro de execução continuada*, porque as obrigações, dele decorrente, para ambas as partes, têm apetência para se manterem ininterruptamente no tempo, não se esgotando o cumprimento das respetivas prestações num só momento, antes sendo devido a todo o tempo enquanto o contrato se mantiver em vigor<sup>2</sup>.

No decorrer do estágio foram celebrados contratos de trabalho (Anexo IV) no seguimento da contratação de novos colaboradores para diversas funções (Agente de Segurança Portuária, Técnico Informático e Agente de Exploração Portuária).

Nesse período foram realizados com os mesmos um contrato, a partir do qual ficaram sujeitos a um período experimental de 90 dias, respeitando o disposto no artigo 19º da lei 6/92 do RJCIT e no artigo 37º do Regulamento Interno da “enaport”.

Esses contratos foram passados à forma escrita e assinados por ambas partes, deles constavam os seguintes elementos:

- Identificação das partes e residência ou sede dos contratados;
- Atividade contratada e retribuição do trabalhador;
- Local e horário de trabalho;
- Data de início do contrato;
- Data da celebração do contrato, e nos contratos a termo certo, a data da sua cessação.

No ato da assinatura do contrato esteve presente a estagiária e as partes interessadas (os novos colaboradores e os representantes da entidade empregadora). Pôde constatar que, antes de assinarem o contrato, foi facultado aos novos colaboradores a leitura dos mesmos. Essa leitura prévia à assinatura visava salvaguardar o direito dos colaboradores de discordarem de qualquer uma das cláusulas estipuladas pela organização e por isso recusarem a assinatura desse contrato.

Finalmente, a assinatura do contrato pelas partes, implicava o cumprimento de direitos e obrigações estipulados pelo mesmo. Após essa assinatura foram dadas as boas vindas aos novos colaboradores. A apresentação formal à organização foi agendada para os dias seguintes. Essa apresentação envolveu uma narração da história da empresa, a seguir foi feita a caracterização da empresa, das áreas de negócio e, ainda, outras



informações que pudessem vir a facilitar a integração desses colaboradores na organização e nas equipas de trabalho.

Essa informação foi transmitida no decorrer de visita guiada pelo chefe de Recursos Humanos, pela estagiária, e por cada um dos representantes da respetiva área de contratação.

### **3.6. Processamento salarial**

Durante a realização do estágio, a estagiária teve a oportunidade de efetuar o processamento salarial de alguns funcionários da “enaport”. Este processo implica a existência de uma política salarial e, também, uma gestão de recompensas, tendo como objetivos a motivação e manutenção de uma força de trabalho positiva na execução das tarefas.

A execução desta atividade foi aquela que ocupou a maior parte do tempo da estagiária. Na verdade, a estagiária observou tratar-se de uma tarefa complexa e de muita responsabilidade apesar de ser rotineira.

Processar mensalmente salários implicar ter em conta os seguintes aspetos:

- As remunerações Base;
- Os descontos;
- O controlo de faltas

#### **3.6.1. Remuneração Base**

A remuneração base de cada trabalhador está definida na tabela de remunerações única (TRU) constando no regulamento interno da “enaport”, que já vimos tratar-se de uma empresa dotada de personalidade e capacidade jurídica e de autonomia administrativa financeira e patrimonial.

Para que se possa calcular o valor da remuneração de cada trabalhador há que ter em conta o cargo/carreira de cada um dos trabalhadores, verificar qual a categoria em que está inserido o trabalhador, as horas extraordinárias, o abono familiar, os subsídios de, férias, natal e refeição e os descontos para o sindicato e segurança social.

Como já havia referido nos parágrafos anteriores a “enaport” é uma das empresas em S. Tomé onde os trabalhadores usufruem de muitas regalias. Comparando com outras empresas, no território nacional, o salário praticado na “enaport” representa uma das maiores fatias de receita para o país.

### **3.6.2. Controlo de Faltas**

A falta representa a ausência do trabalhador no local trabalho durante o período em que devia desempenhar a atividade para que foi nomeado, contudo as faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Fazem parte das faltas justificadas as situações em que o trabalhador comunica a ocorrência à entidade empregadora com antecedência mínima de 5 dias, ou quando imprevisível, estas devem ser comunicada logo que possível. E os dias a que o trabalhar terá direito nesta de tipo de faltas vai depender do motivo a que obriga o trabalhador, alguns desses motivos podem ser por exemplos: casamento, doença, tratamento ambulatorio, falecimento, etc.

O controlo das faltas e presenças na “enaport” ainda recorre a métodos tradicionais, isto porque na empresa existe um livro de ponto onde, diariamente, se preenchem os nomes dos diferentes trabalhadores e respetivas categorias profissionais. No final de cada ano esse livro é arquivado.

### **3.7. Elaboração de Informação Proposta**

A elaboração deste documento foi de inteira responsabilidade da estagiária, a pedido do chefe de Recursos Humanos, o Sr. Alexandre Guadalupe. Esta tarefa foi destinada à estagiária com o objetivo de a testar uma vez que havia que colocar em prática alguns os conhecimentos obtidos no decorrer do curso. Nos primeiros momentos a estagiária ficou um pouco nervosa perante tal desafio.

Esta informação proposta (AnexoV) foi um ofício escrito elaborado pela estagiária e direcionado ao Diretor Geral (D.G.) da empresa o Sr. Manuel Diogo Nascimento. O ofício consistia no pedido para autorizar a concessão de uma gratificação a um colaborador, ou seja de um prémio de desempenho, para que esse colaborador visse a sua dedicação à empresa ser retribuída.

Esta tarefa teve uma consequência, o ofício obteve um despacho positivo do Diretor Geral e assim foi atribuído um prémio ao trabalhador. Desta forma foi introduzido um

mecanismo capaz de o deixar ainda mais motivado e, simultaneamente, um sinal de incentivo aos outros colaboradores.

#### 4. Recrutamento e seleção

Os termos recrutamento e seleção andam sempre juntos mas não são sinónimos.

O recrutamento é um “ conjunto de procedimento que visam atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de preencher cargos dentro da organização, É basicamente um sistema de informação através do qual a organização divulga e oferece ao mercado de recursos humanos oportunidade de emprego que pretende preencher ” e a seleção “ é a escolha, entre os candidatos recrutados, aqueles que tenham maior probabilidade de se ajustar ao cargo vago” (Chiavenato, 1988: 39).

O processo de recrutamento e seleção inicia-se com um pedido. Esta é a primeira etapa de todo o processo e assume uma importância crucial, pois é este o momento que se define o perfil do candidato pretendido, esta definição é feita a partir das especificações dadas pelo cliente em causa, relativamente à função/cargo a preencher. A eficácia e qualidade de processo de recrutamento e seleção dependem diretamente de uma boa compreensão da necessidade real do cliente.

Ao longo do período de estágio tive oportunidade de participar numa das fases deste processo, visto que o processo de recrutamento dos novos colaboradores da empresa já estava em curso aquando do início do estágio. Ainda assim a estagiária pôde observar que a “enaport” segue detalhadamente todas as fases inerentes ao processo de recrutamento.

A abertura do processo de recrutamento na “enaport” derivou da necessidade de criar um novo posto de trabalho e a substituição de alguns colaboradores que iam passar à reforma.

O processo de recrutamento e seleção reúne um conjunto de ações e decisões que envolvem as seguintes etapas:

##### 4.1. Recrutamento

A fase de recrutamento assenta primeiramente em conhecer o posto de trabalho para o qual haverá o recrutamento, para que haja um conhecimento da realidade. Posteriormente é necessário traçar o perfil ideal do candidato para o preenchimento da

vaga existente na empresa, ou seja quais as competências e qualidades que o candidato deverá possuir. Para concretizar este processo, existem várias fontes de recrutamento, sendo que este assenta em duas espécies, interno e /ou externo, isto é, tanto há contacto com o candidato já em funções na “enaport”, como se pode recorrer a pessoas que ainda não fazem parte de empresa.

Para que a “enaport” possa dar a conhecer à população a intenção de recrutar ou que está aberta nova candidatura para preenchimento de vagas utiliza as seguintes fontes de recrutamento:

- Anúncio público
- Centro de Formação Profissional

Para além destes recursos, equacionam sempre a informação da :

- Candidatura Espontânea

#### **4.1.1. *Publicação de anúncio***

A publicação de anúncio de emprego é feita com objetivo de pesquisar candidatos, este método, ainda que possa ser eficaz, apresenta custos elevados. Os meios mais utilizados em S.Tomé para tornar os anúncios públicos com a máxima eficácia são a comunicação social local (rádio e televisão). Só desta forma é que se consegue fazer chegar a informação a toda população ou seja ao público-alvo. Segue em (Anexo VI), o exemplar do anúncio que foi divulgado na comunicação social: é um anúncio muito reduzido, contendo termos de referência muito mais elaborados que poderiam ser consultados pelos interessados na sede da empresa.

#### **4.1.2. *Instituto Emprego de Formação Profissional***

O Instituto de Emprego e Formação Profissional é uma entidade pública que visa combater o desemprego, quer através da promoção de ofertas, quer pela via da formação ou ainda dos incentivos aos estágios profissionais.

A empresa dá a conhecer a necessidade de recrutamento ao Instituto de Emprego e Formação Profissional através do envio de um ofício, assinado pelo DG. Desse ofício consta o número de vagas a serem ocupadas e respetivos perfis. O Instituto de Emprego e Formação Profissional logo que tem conhecimento do pedido entra em contacto com a empresa com o intuito de marcar uma data para proceder à entrevista.

### **4.1.3. Candidaturas Espontâneas**

Este processo constitui uma fonte de recrutamento não só para os que procuram o primeiro emprego como para os desempregados ou ainda de profissionais à procura de valorização das suas carreiras profissionais.

Diariamente diversos profissionais deslocam-se à “enaport”, com o objetivo de apresentar a sua oferta de trabalho, sem que se tenha publicado qualquer pedido. Estes candidatos deixam o seu CV e a carta de apresentação para um potencial emprego. A empresa, num curto ou médio prazo, poderá vir a mostrar-se interessada (ou não) nesse potencial trabalhador. Sempre que possível a empresa dá uma resposta a esses candidatos ou seja o feedback positivo ou negativo.

## **4.2. Seleção**

A seleção dos candidatos é feita a partir uma triagem de candidaturas: há uma primeira divisão das candidaturas, caracterizadas por, na generalidade, corresponderem aos requisitos exigidos; e um outro grupo de candidaturas que não cumprem ou não preenchem esses requisitos. No primeiro grupo estão as candidaturas pré-selecionadas, que conduzirão a contactos pelo responsável de recrutamento, no outro grupo ficam as candidaturas que são eliminadas Os contactados são convocados para participar nas provas de seleção decisivas para o processo de recrutamento em causa.

As técnicas de seleção são utilizadas com o objetivo de determinar o perfil do candidato e possibilitar o perfeito ajustamento ao perfil procurado pela empresa. Normalmente, as organizações utilizam várias técnicas sendo que cada uma delas se complementa, na medida em que permitem obter-se uma informação mais rica do candidato.

Na “enaport” foram usadas as seguintes técnicas de seleção dos candidatos a baixo indicada:

- Entrevista de seleção;
- Provas de conhecimento ou de capacidade;
- Testes Psicotécnicos;

### **4.2.1. Entrevistas de seleção**

Na “enaport” a entrevista de seleção é padronizada, existindo desta forma um guião que é elaborado cuidadosamente pelo técnico de recrutamento e seleção (técnico contratado pela empresa especialmente para o desempenho desta função). Nesse guião estão as

questões a colocar, longo da entrevista, aos candidatos. O técnico tinha uma larga margem de manobra, podendo no decorrer da entrevista colocar outras questões, isso iria depender do rumo que a entrevista tomasse, ou seja à medida que o técnico de recrutamento sentisse necessidade de colocar ao entrevistado questões que considerasse pertinente para o esclarecimento de alguns aspetos.

Uma das vantagens da entrevista, é que ela representa um momento fulcral no processo de recrutamento. As partes envolvidas encontram-se, na maioria das vezes pela primeira vez, pelo que esta fase é muito importante, neste momento o entrevistador recolhe as primeiras impressões dos candidatos.

Na “enaport” a entrevista foi realizada num local adequado, sem ruído para não perturbar. A estagiária foi recebendo o entrevistado, o objetivo era colocá-lo um pouco mais à vontade e descontraído: nesse espaço que mediou o início da entrevista foi colocando questões informais, de tema livre. Esta atitude contribuiu para que se gerasse um bom ambiente no decorrer da entrevista. Assim, a entrevista foi bem estruturada e disciplinada.

#### **4.2.2. Provas de conhecimento ou de capacidade**

A prova de conhecimento são instrumentos utilizados para avaliar o nível de conhecimentos, gerais e específicos, dos candidatos exigidos pelo cargo a ser preenchido. Na “enaport” este teste foi aplicado com objetivo de medir o grau de conhecimentos dos candidatos nas áreas a que estavam a candidatar. Este teste foi de carácter oral, aplicado verbalmente por meio de perguntas e respostas orais pelo técnico de recrutamento. As questões colocadas foram na maioria de aspetos relacionados com cada área profissional dos candidatos.

#### **4.2.3. Testes Psicotécnico**

Este processo na “enaport” constitui um conjunto de avaliações com o objetivo de avaliar algumas características dos candidatos. É uma maneira de avaliar a capacidade intelectual, bem como as suas habilidades numéricas, raciocínio rápido, raciocínio lógico, capacidade de comparar figuras/imagem com pequenas falhas e símbolos, entre outras. Todos os testes foram cronometrados de acordo com tempo predefinido em obediência às exigências do posto de trabalho a preencher.

### **5. Acolhimento e integração do Colaborador na Empresa**

O primeiro dia de trabalho representa, em múltiplas ocasiões, o momento mais relevante de um plano de receção e acolhimento, devido ao facto de ter um impacto considerável sobre o indivíduo, pois corresponde ao momento em que o novo colaborador irá formar as primeiras impressões sobre a empresa, a chefia, os colegas de trabalho e as condições do seu local de trabalho.

Consciente disso a empresa realiza um programa de receção e acolhimento, de modo a fazer o indivíduo sentir-se bem-vindo por todos aqueles a quem será apresentado. Assim, por norma, o primeiro dia começa com uma ação de boas vindas e receção do novo colaborador, que é acompanhado por uma pessoa responsável dos recursos humanos, pode ser o Diretor, um Gestor, um Técnico, ou também podem estar presentes colegas de trabalho dos diferentes respetivos departamento.

De seguida, vai-se fazendo a apresentação da empresa relativamente à sua história, missão, valores, objetivos, organigrama, funcionamento, áreas de negócio, atividades, segmentos de mercados em que opera, dispersão geográfica, número e tipo de

colaboradores, entre outros aspetos formais. Também será colocado ao dispor do colaborador recém-chegado um dossier, ou seja um pequeno manual, que aborda na íntegra todos esses aspetos.

É neste sentido que a “enaport”, desenvolveu um programa de acolhimento, para o novo membro se sentir bem recebido e apoiado do ponto de vista emocional. Este programa contempla o acompanhamento do novo colaborador durante o 1º dia de trabalho, onde serão desenvolvidas várias ações como é indicado na tabela 3.

**Tabela 3 - Programa do primeiro dia**

<b>Programa para o 1º dia</b>		
<b><u>Horário</u></b>	<b><u>Ação a desenvolver</u></b>	<b><u>Pessoas envolvidas</u></b>
<b>08h00</b>	Boas vindas e receção	Chefe de Recursos Humanos
<b>08h15</b>	Apresentação da empresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• História</li> <li>• Missão</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Funcionamento</li> </ul>	Diretor Geral ou Chefe de Recursos Humanos
<b>9h30</b>	Intervalo para o café	
<b>10h00</b>	Normas Internas de Funcionamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas disciplinares e regulamentos internos (entrega de um exemplar)</li> <li>• Política de remuneração e regalias sociais</li> <li>• Higiene e segurança no trabalho</li> </ul>	Chefe de Recursos Humanos
<b>11h00</b>	Informações gerais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refeitório</li> <li>• Instalações sanitárias</li> <li>• Cartão de identificação</li> </ul>	Chefe de Recursos Humanos
<b>11h30</b>	Formalidades administrativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenchimento de alguns formulários</li> </ul>	Chefe de Recursos Humanos
<b>12h00</b>	Almoço	
<b>14h00</b>	Informação sobre o posto de trabalho e funções a desempenhar	enaport
<b>15h00</b>	Apresentação às outras hierarquias/colegas	enaport
<b>15h30</b>	Visita geral às instalações	enaport

Fonte: Elaboração própria com base nos apontamentos da disciplina de recrutamento e seleção



## 6. Área Comercial

Na empresa “enaport” a estagiária teve oportunidade de executar uma tarefa diária e rotineira na área comercial, consistia em introduzir informação numa base de dados, a margem de erro para execução desta tarefa tinha que ser mínima ou mesmo nula, já que uma pequena falha na introdução dos dados no sistema interno de faturação causa um grande transtorno. Nos portos, nas alfândegas e nos navios o tratamento das mercadorias regula-se de acordo com os dados enviados pela área comercial da “enaport”. Qualquer erro é suscetível de causar grandes problemas logísticos, pelo que exigia muita responsabilidade e concentração a introdução dos dados e envio de informação através do sistema interno.

Para a faturação, cobrança e envio de dados a estagiária teve que percorrer seis passos sequenciais de acordo com (Anexo VII).

## 7. Outras atividades

Neste capítulo a estagiária destaca algumas tarefas tais como: protocolização dos ofícios; elaboração de declarações para funcionário da empresa para diferentes fins e participação na organização da atividade realizada para o encontro com todos os dirigentes dos portos de CPLP em S.Tomé.

## Conclusão

No fim desta etapa, posso considerar que foi uma experiência gratificante e que contribuiu não só para o meu crescimento a nível profissional, mas também pessoal, a título de exemplo adquirir mais autonomia, mais confiança e um verdadeiro espírito de equipa.

Os conhecimentos adquiridos ao longo do curso foram essenciais para o bom desempenho deste estágio. Os mesmos serviram de ponte para o mercado de trabalho, deu para aplicar algumas noções. É um facto que a prática se revela algo diferente, mas sem uma base teórica seria uma tarefa extremamente difícil de realizar.

Considero que o estágio é crucial no percurso académico e o balanço que faço é positivo, pois permitiu que adquirisse bastantes conhecimentos e ganhasse maior responsabilidade. Também tive a oportunidade de sair da empresa com uma proposta de trabalho. Foi algo que não estava a espera!

O ponto menos positivo do estágio é em que em certas tarefas a empresa coloca o estagiário de parte, alegando tratar-se de assuntos delicados ou sigilosos. Não partilho da mesma opinião, mas por estar de passagem na empresa até a data de término do estágio só tinha que consentir com essa exclusão.

O contacto direto com o público foi diferente, visto que sempre fui trabalhadora estudante relacionei-me sempre com diferentes clientes e colaboradores, mas no decorrer do estágio este contacto com o público foi especial por fazer parte da área de formação da estagiária Gestão de Recursos Humanos, constituiu uma tarefa enriquecedora e também permitiu amadurecer naquele domínio.

Considera-se que do modo geral, foram cumpridos os objetivos definidos inicialmente.

## Bibliografia

- Material Pedagógico da Unidade Curricular, Recrutamento e Seleção Ano Letivo 2013/2014.
- Documento Interno da Empresa enaport,2014.
- Documento da Direção do Imposto, São Tomé e Príncipe 2014.
- Chiavenato (1988: 39), Gestão de Recursos humanos.

## Webgrafia

Acedida em julho de 2014

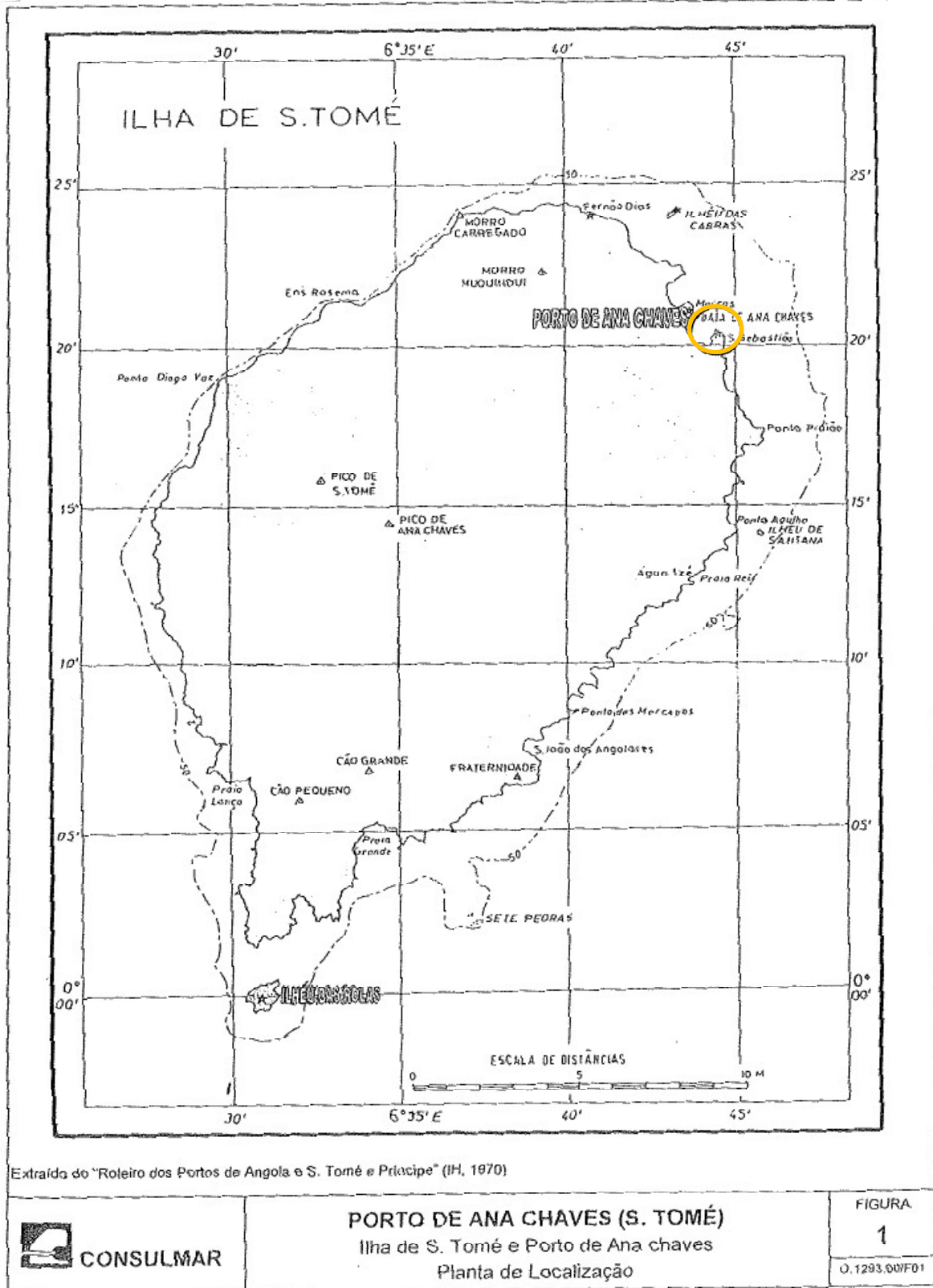
[WWW.min-financas.st](http://www.min-financas.st)

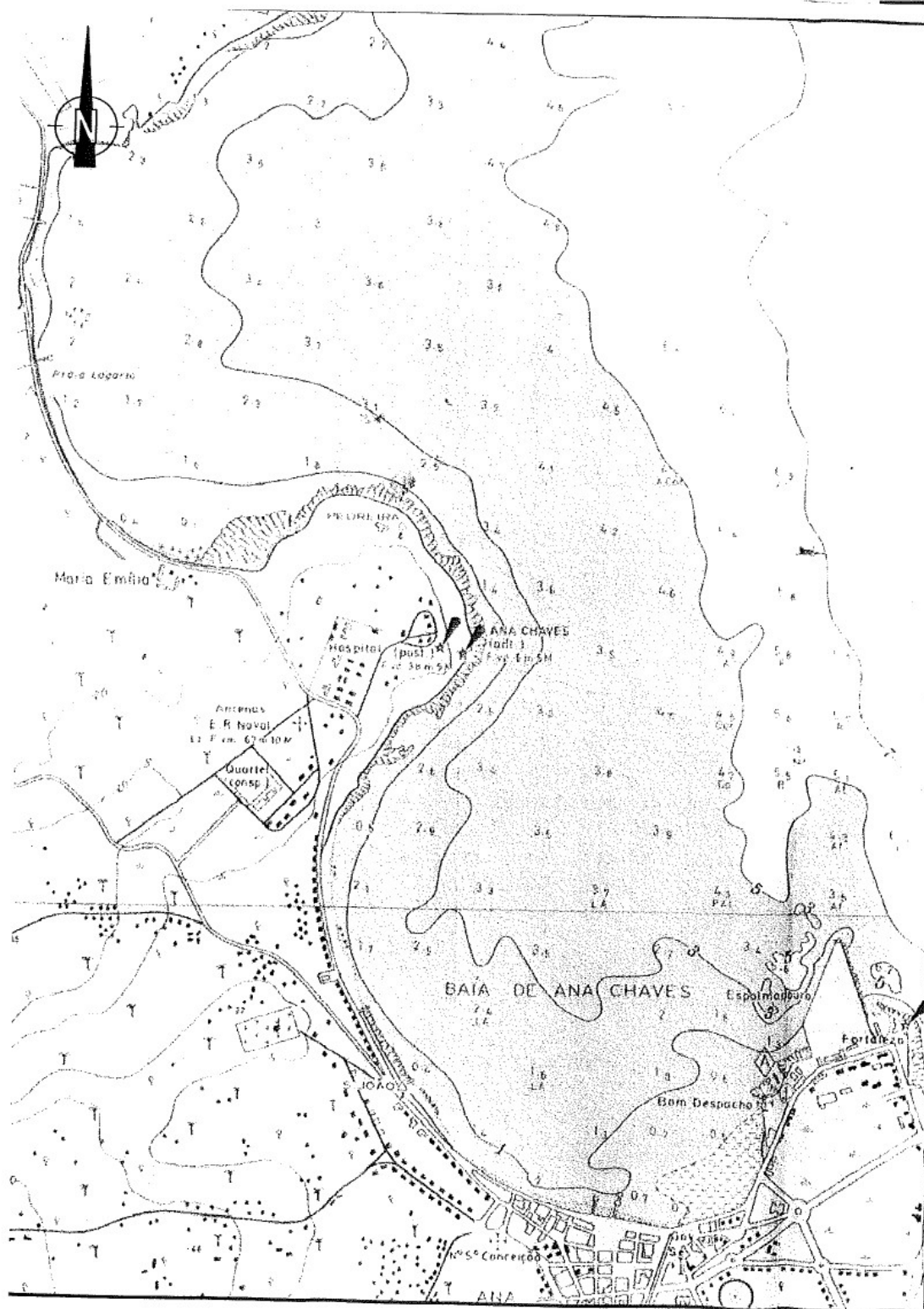
<http://www.gesp.ipg.pt/>

<http://enaport.st>

<https://www.iefp.pt/>

# **Anexo I: Baía de Ana Chaves**





## **Anexo II: Estatuto da enaport**

## GOVERNO

## Decreto-Lei n.º 15/04

Com o objectivo de implementar a política do Governo na área portuária, foi criada pelo Decreto-Lei n.º 3/89, de 21 de Fevereiro, a Empresa Nacional de Administração dos Portos (ENAPORT), Empresa Estatal, como organismo de direito público, dotado de personalidade e capacidade jurídicas e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial;

Considerando a necessidade de aprovar os seus novos estatutos por forma a se proceder à sua efectiva instalação;

Nestes termos, no uso das faculdades conferidas pela alínea c) do artigo 111.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo o seguinte:

## Artigo 1.º

São aprovados os estatutos da Empresa Nacional de Administração dos Portos, abreviadamente designada de "ENAPORT", que em anexo fazem parte integrante do presente diploma.

## Artigo 2.º

As dúvidas e omissões que surgirem na aplicação do presente diploma serão resolvidas pelo Ministro de tutela.

## Artigo 3.º

Fica revogado o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 3/89, de 21 de Fevereiro e todas as disposições que contrariem este diploma.

## Artigo 4.º

Este diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros em 13 de Maio de 2004.- A Primeira Ministra e Chefe do Governo, *Maria das Neves Ceita Batista de Sousa*; O Ministro do Planeamento e Finanças, *Eugénio Lourenço Soares*; O Ministro das Obras Públicas, Infra-estruturas e Ordenamento do Território, *António Quintas do Espírito Santo*.

Publique-se.

O Presidente da República, *Fradique Bandeira Melo de Menezes*.

## Estatutos da Empresa Nacional de Administração dos Portos

Capítulo I  
Disposições PreliminaresArtigo 1.º  
Denominação, Natureza e Sede

1.- A Empresa Nacional de Administração dos Portos, adiante designada abreviadamente por ENAPORT, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade e capacidade jurídicas próprias e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2.- A ENAPORT tem a sua sede na cidade de São Tomé e uma delegação na cidade de Santo António do Príncipe, podendo criar delegações e instalações que julgar necessárias à prossecução do seu objecto em qualquer parte do território nacional.

Artigo 2.º  
Objecto e Atribuições

1.- A ENAPORT tem por objecto a administração dos portos e fundeadouros de São Tomé e Príncipe, visando a sua exploração económica, conservação e desenvolvimento e abrangendo o exercício das competências e prerrogativas de autoridade portuária que lhe estejam ou venham a estar cometidas, visando designadamente:

- a) A exploração, gestão e desenvolvimento dos portos de São Tomé e Príncipe;
- b) A prestação de serviços aos navios, às mercadorias, que transitem pelos portos, e aos utentes portuários;
- c) A manutenção da segurança da navegação na sua área de jurisdição em colaboração com outros intervenientes da actividade portuária;
- d) Elaboração de estudos de planeamento portuário e de expansão de áreas portuárias, sujeita a aprovação do Ministro de tutela.

2.- Poderá também a ENAPORT exercer secundariamente outras actividades relacionadas indirectamente com o seu objecto fundamental, mediante proposta do Conselho de Administração.

3.- A ENAPORT realizará o seu objecto a título oneroso sempre que tal resulte da natureza dos serviços prestados.

Artigo 3.º  
Regime

A ENAPORT rege-se pelas disposições legais e regulamentares que lhe forem aplicáveis, pelos presentes estatutos, pelos respectivos regulamentos e pelos tratados, convenções e acordos internacionais relativos ao seu objecto.



## Artigo 4.º

## Capital Estatutário e Patrimonial

1 - O capital estatutário da ENAPORT é constituído pela universalidade dos seus bens, direitos e obrigações.

2 - Integram o património da ENAPORT o conjunto de bens móveis e imóveis que constituem as infra-estruturas portuárias existentes na área da sua jurisdição e que estavam na posse das Direcções das Alfândegas e dos Transportes e Portos, bem como os armazéns e espaços adjacentes na posse das extintas ECOMIN e EMPESCA situados na área do porto de S. Tomé e os investimentos já feitos ou programados para a referida área de jurisdição.

### Capítulo II Dos Direitos e Obrigações

## Artigo 5.º

## Direitos da ENAPORT

Na realização do seu objecto fundamental compete a ENAPORT, nomeadamente:

- a) Adquirir e explorar o equipamento portuário, assim como promover e executar obras necessárias ao funcionamento dos portos;
- b) Exercer, autorizar e regulamentar, nas áreas de jurisdição portuárias, nas condições definidas pela legislação geral aplicável, quaisquer actividades portuárias ou com elas directamente relacionadas;
- c) Estabelecer e cobrar taxas e rendimentos provenientes da sua actividade;
- d) Conceder, nas zonas de jurisdição portuária, licenças, sempre precárias, para a ocupação do terreno e para a construção de edifícios ou de outras instalações e a execução de quaisquer obras e trabalhos;
- e) Manter serviços de fiscalização e vigilância portuárias para assegurar o cumprimento dos regulamentos aplicáveis neste âmbito;
- f) Usufruir das servidões administrativas, mormente, as portuárias que se mostrem necessárias à realização do seu objecto;
- g) Requerer, em seu benefício, a expropriação, por utilidade pública, dos terrenos das zonas portuárias de que necessita para a prossecução do seu objecto;
- h) Regulamentar e fiscalizar o uso público do serviço ao seu cargo;
- i) Exigir de todos os utentes das instalações portuárias elementos estatísticos relativos as actividades sob a sua jurisdição, cujo conhecimento interessa ao conjunto da actividade geral dos portos;
- j) Controlar todo o tráfego marítimo que se processe na zona económica exclusiva Santomense.

## Artigo 6.º

## Obrigações da ENAPORT

1.- Além das constantes da sua orgânica, são obriga-

ções especiais da ENAPORT:

- a) Implementar medidas especiais visando a protecção e defesa do meio ambiente marítimo e a salvaguarda de vida humana no mar, dentro da área da sua jurisdição;
- b) Proporcionar aos navios ajudas à navegação, infra-estruturas de acesso amplas e seguras, serviço de reboque, serviço de pilotagem, meios de comunicação por rádio, zonas de estacionamento, cais ou outros meios de acostagem em zonas abrigadas com águas tranquilas;
- c) Adoptar medidas especiais tendentes à conservação, manutenção e protecção física de instalações, equipamentos e outros bens que lhe estão afectos;
- d) Garantir vigilância na área portuária;
- e) Proporcionar serviços de primeiros socorros;
- f) Estabelecer com as autoridades alfandegárias acordos sobre o regime ou regimes de armazenagem que a ENAPORT pretenda explorar;

2.- A ENAPORT poderá proporcionar o abastecimento de combustível e outros materiais de consumo aos navios ancorados.

## Artigo 7.º

## Contas em Divisas

1 - A ENAPORT está autorizada a abrir e a movimentar contas em divisas:

- a) Nos bancos comerciais, com sede no país;
- b) Em bancos estrangeiros reconhecidos e indicados pelo Banco Central de São Tomé e Príncipe;

2 - As contas referidas no número 1 destinam-se a garantir à ENAPORT a realização óptima e eficiente do seu objecto, nomeadamente na aquisição de equipamentos, componentes, peças acessórios e sobressalentes indispensáveis ao cumprimento pontual das suas obrigações.

## Artigo 8.º

## Áreas de Jurisdição

1.- A área de jurisdição da ENAPORT abrange as zonas dos portos internacionais do país convenientemente delimitadas ou definidas pelo Governo, em plantas a escala apropriada.

2.- As zonas portuárias são constituídas pelos portos internacionais, bem como pelas zonas confinantes sujeitas à servidão portuária.

3.- As zonas portuárias compreendem todas as superfícies terrestres e marítimas consideradas necessárias à exploração, gestão e expansão portuárias, quer estejam na titularidade de privados, quer pertençam ao domínio público.

**Artigo 9.º**  
**Prerrogativas do Direito Público**

1 - Para efeitos de prossecução e salvaguarda das suas competências e direitos, a ENAPORT goza das seguintes prerrogativas do direito público:

- a) Processo de execução fiscal para a cobrança de taxas, rendimentos de serviços e demais créditos;
- b) Regime de obras públicas para a construção de instalações afectas ao seu objecto;
- c) Direito à protecção pelo Estado das suas instalações e do seu pessoal;
- d) Direito de executar trabalho durante 24 horas por dia, nos portos e, sempre que necessário, nos demais cais ou pontões do país.

2 - Para efeitos designados na alínea a) do número anterior, servirá de base para a sua execução a certidão da dívida passada pelos serviços competentes da empresa, que terá força de sentença com trânsito em julgado.

**Artigo 10.º**  
**Actividades Interditas nas Zonas Portuárias**

1.- É proibido o lançamento para o ar ou para o mar de projecteis, objectos ou quaisquer produtos e materiais susceptíveis de pôr em risco a segurança marítima ou a poluir o meio ambiente.

2.- A instalação e o exercício de actividades privadas diferentes daquelas consideradas adstritas à função económica dos portos estarão interditas nas zonas portuárias.

**Artigo 11.º**  
**Domínio Público Afecto à ENAPORT**

1.- Os terrenos situados nas áreas de jurisdição da ENAPORT, com excepção dos afectos a fins militares e dos pertencentes a entidades privadas, estes enquanto não forem expropriados, fazem parte de domínio público do Estado, sendo afectos à realização do objecto da empresa.

2.- O conjunto de bens móveis e imóveis que constituem as infra-estruturas portuárias é considerada uma universalidade pública afectada à ENAPORT, não podendo esses bens ser penhorados ou arrestados.

**Artigo 12.º**  
**Controlo de Fronteiras**

O controlo de fronteiras, assim como de serviço das alfândegas e de sanidade relativa a pessoas, animais, vegetais e mercadorias não são da competência da ENAPORT, verificando-se, contudo, uma estreita cooperação entre todas as entidades envolvidas e com interesse no imediato desembarço portuário.

**Capítulo III**  
**Organização e Distribuição dos Serviços**

**SECÇÃO I**  
**Disposição Geral**

**Artigo 13.º**  
**\* Órgãos**

São órgãos da ENAPORT:

- a) O Conselho de Administração;
- b) O Conselho Fiscal;
- c) O Presidente do Conselho de Administração;
- d) O Conselho de Gestão;
- e) O Conselho Portuário.

**Artigo 14.º**  
**\* Organização dos Serviços**

1.- A organização dos serviços e unidades orgânicas internas da ENAPORT é definida em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Administração.

2.- A organização dos serviços obedecerá aos critérios de especialização horizontal e vertical de funções que se mostrarem mais adequados ao bom desempenho das atribuições da ENAPORT e ao racional aproveitamento dos seus bens e meios.

**Secção II**  
**Conselho de Administração**

**Artigo 15.º**  
**\* Composição do Conselho de Administração**

1.- O Conselho de Administração tem poder executivo e é composto por um presidente e dois administradores nomeados em Conselho de Ministros, por decreto governamental, sob proposta do Ministro de tutela.

2.- O mandato dos membros do Conselho de Administração tem a duração de três anos, podendo ser renovado por iguais períodos.

3.- Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do Conselho de Administração é substituído pelo administrador responsável pela área não financeira.

**Artigo 16.º**  
**\* Competência do Conselho de Administração**

1.- Compete ao Conselho de Administração supervisionar na gestão da ENAPORT na base do exercício das competências previstas para o regular funcionamento dos portos do país, nos seus múltiplos aspectos de organização económica, financeira e patrimonial, de gestão efectiva e de exploração portuária, garantindo a sua eficácia e rentabilidade.

2.- No âmbito do estabelecido no número anterior, compete ao Conselho de Administração, sem prejuízo dos poderes de tutela, designadamente:

- a) Deliberar sobre os planos plurianuais de actividade e financeiro da ENAPORT;
- b) Deliberar sobre o plano anual de actividade relativamente ao ano seguinte e o respectivo orçamento;
- c) Apreciar o relatório e contas do exercício da ENAPORT;
- d) Deliberar sobre propostas de investimentos a apresentar ao Ministro de tutela;
- e) Deliberar sobre a formação e o aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores em questões relativas à política de pessoal e quadros da ENAPORT;
- f) Definir a estrutura e a organização geral da ENAPORT;
- g) Elaborar os regulamentos necessários à exploração dos portos;
- h) Aprovar os regulamentos internos destinados à execução dos presentes estatutos e necessários ao bom funcionamento dos serviços e velar pelo seu cumprimento;
- i) Deliberar sobre a nomeação e exoneração dos responsáveis pelos serviços, bem como contratar e exonerar o pessoal necessário ao desempenho das tarefas cometidas à ENAPORT, e exercer sobre eles o respectivo poder disciplinar, nos termos regulamentares e legais aplicáveis;
- j) Autorizar a concessão de subsídios a organismos oficiais ou privados cujas actividades interessam directa ou indirectamente à acção da ENAPORT, bem como de carácter social, cultural e desportiva;
- k) Dar parecer sobre a criação de zonas francas ou de armazéns gerais francos na área dos portos da ENAPORT e apresentar as respectivas propostas ao Ministério competente, para a sua concretização;
- l) Propor à expropriação, por utilidade pública, de imóveis objecto das suas actividades e exercer serviços administrativos e portuários;
- m) Efectuar seguros pessoais, patrimoniais ou outros que se mostrem necessários para a persecução do seu objecto;
- n) Inspeccionar as contas da ENAPORT, sempre que entender oportuno;
- o) Autorizar o presidente a contrair empréstimos que necessitam o aval do Estado;
- p) Aprovar a aquisição e a alienação de bens e de participações financeiras, quando as mesmas não estejam previstas nos orçamentos anuais aprovados;
- q) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente atribuídas por lei.

#### Artigo 17.º

##### Auscultação obrigatória do Conselho de Administração

O Conselho de Administração será chamado obrigatoriamente a dar o seu parecer às autoridades de tutela

sobre todos os domínios que transcendam a sua capacidade de decisão, designadamente em:

- a) Ocupação do domínio portuário por um período superior a quinze anos;
- b) Adopção dos planos directores de desenvolvimento portuário;
- c) Aplicação dos excedentes financeiros a atribuir aos portos para além do orçamento ordinário.

#### Artigo 18.º

##### Delegação de Poderes

1.- O Conselho de Administração poderá delegar certas competências em alguns dos seus membros, estabelecendo em acta os limites e condições dessa delegação.

2.- Porém, o Conselho de Administração não poderá delegar poderes nos seguintes domínios:

- a) Na aprovação das condições técnicas e financeiras das autorizações de ocupação do domínio portuário por um período que exceda um ano;
- b) Na adopção de decisões que impliquem a assunção de obrigações de aumento ou de cessação de participações financeiras;
- c) Na aprovação da política do pessoal definida para o sector;
- d) Na fixação de tarifas.

#### Artigo 19.º

##### Funcionamento

1.- O Conselho de Administração reúne-se ordinariamente de três em três meses e em sessão extraordinária sempre que se revelar necessário.

2.- As sessões do Conselho de Administração são sempre convocadas pelo seu presidente, por iniciativa própria ou por solicitação da maioria dos administradores.

3.- A convocatória deverá ser feita por escrito com uma antecedência mínima de cinco dias e deverá especificar na ordem dos trabalhos, o dia, a hora e o lugar da reunião.

4.- As deliberações serão tomadas por maioria absoluta dos seus membros, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate.

#### Artigo 20.º

##### Quórum

1.- As deliberações do Conselho de Administração são válidas desde que estejam presentes a maioria dos seus membros.

2.- As deliberações do Conselho de Administração que careçam de homologação são enviadas ao Ministro de tutela para, no prazo máximo de dez dias, pronunciar-

se sobre elas, considerando-se as mesmas homologadas decorridos vinte dias sobre a data de recepção.

#### Artigo 21.º

##### Competência do Presidente do Conselho de Administração

1.- Compete ao presidente do Conselho de Administração a coordenação e a orientação geral das actividades do Conselho de Administração e dos serviços da ENAPORT, providenciando para que seja obtida a conveniente unidade administrativa e a sua maior eficiência, tendo em consideração em especial:

- a) Convocar o Conselho de Administração, fixar a ordem de trabalhos e presidir as respectivas reuniões;
- b) Executar e fazer executar as deliberações do Conselho de Administração;
- c) Representar o Conselho de Administração e a ENAPORT em juízo e fora dele, podendo outorgar em advogados para os representar, nos termos e de acordo com o regime do direito público;
- d) Organizar, dirigir, coordenar e fiscalizar todas as actividades e serviços da ENAPORT, adoptando medidas consideradas pertinentes ao seu bom funcionamento;
- e) Admitir, promover, movimentar e despedir os trabalhadores da ENAPORT, exercendo sobre eles o poder disciplinar em geral e praticar todos os actos de gestão de pessoal, de acordo com a política de pessoal aprovada pelo Conselho de Administração e com a legislação laboral em vigor;
- f) Propor, promover, assinar, realizar e praticar tudo quanto se mostrar necessário ou conveniente à prossecução dos objectos da ENAPORT e que não seja da competência do Conselho de Administração;
- g) Compatibilizar a acção dos serviços públicos e de empresas privadas que actuam na área de jurisdição portuária;
- h) Assegurar a elaboração e execução de projectos e planos da empresa, nomeadamente os planos de actividades, de investimentos e financeiro;
- i) Garantir uma óptima utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros consignados à ENAPORT, para o desenvolvimento da sua actividade;
- j) Providenciar sobre o aprovisionamento dos meios necessários ao cumprimento dos planos de actividades da ENAPORT;
- k) Gerir, segundo a lógica empresarial do lucro e de viabilidade económica duradoura, o conjunto portuário;
- l) Apresentar ao Ministro de tutela, até 31 de Março de cada ano, relatórios e contas de gestão e de execução do plano da ENAPORT relativo ao ano anterior;
- m) Abrir e movimentar conjuntamente com o administrador responsável pela área financeira as contas bancárias da ENAPORT;

n) Negociar, celebrar contratos e praticar quaisquer actos ou operações dentro das suas atribuições, incluindo os contratos de seguros, quando necessário;

o) Manter o inventário actualizado anualmente, do qual constarão todos os bens da ENAPORT, sendo anexada ao inventário a lista dos bens alienados, destruídos ou deteriorados e já sem valor de uso económico.

2.- Sempre que circunstâncias excepcionais e urgentes o exijam, e não seja possível reunir o Conselho de Administração, o presidente pode praticar quaisquer actos da competência deste, mas tais actos ficam sujeitos à ratificação na sua primeira reunião a realizar após tais práticas.

#### Secção III Conselho Fiscal

##### Artigo 22.º Fiscalização

X A fiscalização da gestão da ENAPORT e o exame das contas da ENAPORT é exercida por um Fiscal Único, com as atribuições do Conselho Fiscal, que deverá ser um revisor oficial de contas, nomeado pelo Ministro de tutela, por um período de três anos, renovável.

##### Artigo 23.º Competência do Fiscal Único

1.- Compete ao Fiscal Único da ENAPORT, além das atribuições que lhe sejam legalmente cometidas, o seguinte:

- a) Examinar mensalmente a escrituração da empresa;
- b) Emitir parecer sobre o orçamento, o balanço, o inventário e as contas anuais;
- c) Solicitar parecer do Conselho de Administração, para apreciação, sobre qualquer matéria que entenda ser de ponderar;
- d) Pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja submetida pelo Conselho de Administração.

2.- No desempenho das suas funções, o Fiscal Único responde perante o Conselho de Administração pelos seus actos ou omissões, verificando-se que o dano produzido for em prejuízo da empresa no cumprimento das suas obrigações de fiscalização.

#### Secção IV Conselho de Gestão

##### Artigo 24.º Definição e Composição

1.- O Conselho de Gestão é o órgão opinativo e consultivo de gestão corrente da ENAPORT.

2.- O Conselho de Gestão é constituído pelo presidente do Conselho de Administração, pelos administradores e pelas chefias de cada um dos serviços e unidades orgânicas da ENAPORT, definidos no regulamento interno da empresa.

#### Artigo 25.º Atribuições

Cabe ao Conselho de Gestão coadjuvar o presidente do Conselho de Administração na resolução de questões internas da ENAPORT.

#### Secção V Conselho Portuário

#### Artigo 26.º Definição e Composição

1.- O Conselho Portuário é um órgão opinativo e consultivo de assuntos técnicos e portuários da ENAPORT.

2.- O Conselho Portuário é constituído pelo presidente do Conselho de Administração ou seu representante e pelos representantes das entidades públicas e privadas com interesse na exploração portuária.

#### Artigo 27.º Atribuições

Ao Conselho Portuário cabe criar espaços de confronto dos diversos interesses públicos e privados, por forma a se obter uma melhoria progressiva dos serviços portuários.

#### Capítulo IV Da Intervenção do Governo

#### Artigo 28.º Entidade Tutelar

A ENAPORT ficará directamente subordinada ao Ministro de tutela dos portos, nos termos legais e estatutários

#### Artigo 29.º Competência do Ministro de Tutela

Compete ao Ministro de tutela definir o quadro no qual a actividade da ENAPORT se desenvolve, de modo a garantir e favorecer a sua harmonização com os objectivos da política social e económica, global e sectorial, definida pelo Governo, incumbindo-lhe, nomeadamente:

- Dar directrizes e instruções genéricas à funcionalidade da ENAPORT;
- Definir a posição da ENAPORT para com os organismos nacionais e internacionais e decidir sobre a sua filiação neles;
- Mandar inspecionar os serviços da ENAPORT, sempre que julgar conveniente;

d) Apreciar e decidir sobre as matérias e questões que, nos termos da lei e dos presentes estatutos, devam ser obrigatoriamente sujeitos à tutela.

#### Artigo 30.º Matérias Sujeitas a Tutela

A ENAPORT, através dos seus órgãos competentes, deve submeter à aprovação do Ministério de tutela o seguinte:

- Os regulamentos de uso público dos serviços da ENAPORT;
- Os documentos de prestação de contas previstos na orgânica da ENAPORT;
- As propostas de aquisição, de oneração e de alienação de equipamento portuário de valor igualou superior e equivalente a cinquenta mil dólares americanos;
- O Regulamento Interno da ENAPORT;
- Os critérios de amortização, reintegração e reavaliação do activo immobilizado e de constituição de provisões, na ausência de legislação específica;
- A proposta de constituição de reservas e aplicação dos resultados;
- Os programas de investimentos e de financiamento;
- A proposta de recurso a crédito que careça do aval do Estado;
- Propostas de expropriação por utilidade pública;
- Propostas de concessão de serviço.

2.- Os programas de investimentos previstos na alínea f) do número anterior são realizados em obediência aos compromissos previstos pelas instituições de crédito internacionais.

#### Capítulo V Gestão Financeira e Patrimonial

#### Artigo 31.º Autonomia Patrimonial

1.- Compete exclusivamente aos órgãos da ENAPORT a administração e a gestão do seu património.

2.- A ENAPORT procederá anualmente à reavaliação do seu património, de modo a obter uma expressão pecuniária mais próxima do valor real.

#### Artigo 32.º Receitas

1.- As receitas da ENAPORT são de origens ordinária e extraordinária.

- São receitas ordinárias:
  - Os direitos portuários;
  - O produto das taxas por utilização de equipamentos, materiais e fornecimentos, e o produto de licenças concedidas;

## **Anexo III: Boletim das Finanças**



## OPERAÇÃO INCLUSÃO FISCAL

### Definição

Operação **INCLUSÃO FISCAL** é a mega operação fiscal, que está a ser levada a cabo pela Direcção dos Impostos de São Tomé e Príncipe com intuito de alargar a base tributável, através da ampliação da carteira dos contribuintes.

### Missão

Esta operação tem como missão, conferir uma certa justiça fiscal ao País, levando todos os contribuintes a pagarem os seus impostos e, promover o País, a cultura e o civismo fiscal, ou seja, alargar a base tributável.

### Âmbito

A operação passará por toda ilha de São Tomé, não deixando de fora qualquer contribuinte (empresas individuais, familiares, sociedades, profissionais liberais, etc.). As áreas de intervenção serão divididas por distritos, onde os técnicos abertos a operação passarão por todos os locais onde existe uma actividade económica.

### Prazo de Apresentação da Declaração

Os Contribuintes deverão apresentar a declaração de cessação de actividade, nos 30 dias a seguir ao facto que determina a cessação no impresso próprio da declaração anual de rendimentos.

Os Contribuintes deverão apresentar a declaração de mudança de grupo ou de regime, no caso de sujeitos passivos com rendimentos da categoria B (declaração de mudança de grupo ou regime), no prazo de 30 dias a contar da data da alteração ocorrida.

O imposto deve ser pago até 30 de Setembro do ano seguinte àquela a que respeitam os rendimentos. Os valores que são descontados nos salários e noutros rendimentos devem ser entregues nos postos de cobrança da Direcção dos Impostos até ao dia 10 do mês seguinte àquela em que foram descontados.

### CALENDÁRIO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS OBRIGAÇÕES DE PERIODICIDADE MENSAL:

DIA	OBRIGAÇÕES	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
30	Impostos sobre Consumo (Vendas de Produtos de Produção Local)	n.º 1 do Art. 1.º, Cap. II (L. Decreto-Lei 20/76)
30	Imposto sobre Consumo (Fornecimento de Serviços)	Art. 1.º (Decreto-Lei 20/76)
30	Imposto de Selo	Art. 3.º do Art. 187.º do Decreto-Lei 12/76
30	IRS - Entrega de imposto sobre Categoria A, B e C	Art. 1.º do Art. 107.º da Lei 11/2009 (CIRIS)
30	IRS - Pagamento pelo Serviço de Imposto sobre a renda de Imóveis	Art. 1.º do Art. 109.º da Lei 11/2009 (CIRIS)
30	IRC - Entrega dos impostos móveis	Lei 10/2009 (CIRC)
30	PAGAMENTOS POR CONTA	
30	IRS - Pagamento por conta	Art. 107.º da Lei 11/2009 (CIRIS)
30	IRC - Pagamento por conta	Art. 109.º da Lei 11/2009 (CIRC)



**Taxas de englobamento aplicáveis às categorias A, B e D - Tabela do IRS - Retenção na Fonte**

Rendimentos Colectáveis Anuais	Taxas	Parcela a abater
Até Dts 11.700.000,00	0	
De Dts 11.700.001,00 até Dts 50.000.000,00	10%	Dts 881.250,00
De Dts 50.000.001,00 até Dts 100.000.000,00	13%	Dts 1.380.000,00
De Dts 100.000.001,00 até Dts 150.000.000,00	15%	Dts 1.975.000,00
De Dts 150.000.001,00 até Dts 240.000.000,00	20%	Dts 5.625.000,00
Superior a Dts 240.000.000,00	25%	Dts 9.000.000,00

Taxas de retenção por conta dos rendimentos da categoria A.  
Esta tabela é aplicável aos rendimentos da categoria A, quando não são devidos por uma única entidade.

Remuneração Anual	Taxas
De Dts 975.001,00 até Dts 4.167.000,00	8%
De Dts 4.167.001,00 até Dts 8.333.000,00	11%
De Dts 8.333.001,00 até Dts 12.500.000,00	13%
De Dts 12.500.001,00 até Dts 20.000.000,00	18%
Superior a Dts 20.000.000,00	23%

**IRS**

O Código do Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares é um diploma que entrou em vigor em 1 de Janeiro de 2009. Nos termos legais este imposto é pago pela retenção na fonte.

**Incidência**

O imposto sobre o rendimento de pessoas singulares incide sobre os rendimentos do trabalho dependente e de pensões, rendimentos empresariais e profissionais, rendimentos de capitais e incrementos patrimoniais.

Estes rendimentos estão subdivididos em categoria A (Rendimentos do trabalho dependente e de pensões), categoria B (Rendimentos empresariais e profissionais), categoria C (Rendimentos de capitais) e categoria D (Incrementos patrimoniais).

Quer os rendimentos em dinheiro quer os rendimentos em espécie, bem como os rendimentos provenientes de actos ilícitos estão sujeitos a imposto. Quando se fala de rendimentos em espécie está-se a falar e.g. de uma viatura, uma casa, que a entidade patronal coloca a disposição do trabalhador ou qualquer bem que contribua para o aumento patrimonial deste. Quando se fala também de acto ilícito, está-se a falar de práticas que são legais ou seja que a lei proíbe.

## **Anexo IV: Contrato de Trabalho**



EMPRESA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS

## CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO

Entre:

**PRIMEIRO:** ENAPORT -EP Empresa Pública com Autonomia Administrativa e Financeira, com sede no Largo das Alfândegas S. Tomé agindo em nome e em representação do Estado e, representada por F..... na qualidade de Director Geral, com poderes bastantes para este acto, doravante designada por **Primeira Outorgante**

E

**SEGUNDO:** portador do B.I nº ..... emitido por ..... em contribuinte fiscal n.º ... residente em ... doravante designado por **Segundo Outorgante**;

**Considerando que:**

- a) O Regulamento do Pessoal da ENAPORT estabelece o regime e âmbito de aplicação do contrato de trabalho
- b) A **Entidade Empregadora** outorga o presente contrato de trabalho a termo certo para ocupação de posto de **Agente de Segurança Portuária**, descrito no mapa de pessoal para o ano de .....
- c) O **Segundo Outorgante** foi seleccionado na sequência de processo de concurso público levado a efeito nos termos legais, reunindo as qualificações,

[www.enaport.st](http://www.enaport.st)

Tels. +239 221 841 (17 ext.) / 221 932  
Fax +239 224 949

Levamos o país. Trazemos o mundo.



EMPRESA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS

competências e capacidades julgadas necessárias e suficientes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho a ocupar;

A **Entidade Empregadora** e o **Segundo Outorgante** estão no pleno exercício dos seus direitos, agindo livremente e de boa-fé, aceitando reciprocamente colaborar na obtenção de acrescidos níveis de qualidade de serviço e produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador;

Assim, livremente e de boa-fé, é celebrado o presente contrato de trabalho, nos termos e nas condições constantes das cláusulas seguintes:

#### **Primeira**

##### **(Início e duração)**

1. O presente contrato de trabalho a termo certo produz os seus efeitos a partir da data da assinatura pelas partes,
2. O presente contrato fica sujeito a período *experimental*, de 90 dias, em respeito ao disposto no artigo 19º da lei 6/92 Regime Jurídico das condições individuais de trabalho e no artigo 37º do Regulamento Interno da ENAPORT.

#### **Segunda**

##### **(Actividade contratada)**

1. Ao **Segundo Outorgante** é atribuída a categoria de ... , sendo contratado para, exercer as funções de **Agente de Segurança Portuária** sob a autoridade e direcção da **Primeira Outorgante**, e sem prejuízo da autonomia técnica inerente à actividade contratada, desempenhar as respectivas funções, cujo conteúdo funcional se encontra descrito.

[www.enaport.st](http://www.enaport.st)

Tels. +239 221 841 (17 ext.) / 221 932  
Fax +239 224 949

Levamos o país. Trazemos o mundo.



EMPRESA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS

2. O Técnico Informático fica também obrigado a exercer as funções e a executar as tarefas descritas, que caracterizam o posto de trabalho que vai ocupar.

3. A actividade contratada não prejudica o exercício, de forma esporádica, das funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o **Agente de Segurança Portuária** detenha qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional,

### Terceira

#### *(Local de trabalho)*

O Técnico Informático desenvolverá a sua actividade profissional nas instalações da **Primeira Outorgante** sitas no território nacional sem prejuízo do regime de mobilidade geral aplicável às relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado, encontrando-se em qualquer circunstância adstrito às deslocações inerentes ao exercício das funções para que é contratado ou indispensáveis à sua formação profissional

### Quarta

#### *(Período de trabalho)*

1. O **Segundo Outorgante** fica sujeito ao período normal de trabalho diário de 7 horas e 30 min, e 37,5 horas, semanais respectivamente sendo o horário de trabalho definido pela **Primeira Outorgante**, dentro dos condicionalismos legais.

[www.enaport.st](http://www.enaport.st)

Tels. +239 221 841 (17 ext.) / 221 932  
Fax +239 224 949

Levamos o país. Trazemos o mundo.



EMPRESA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS

---

**Quinta**  
**(Remuneração)**

1. A remuneração base do **Segundo Outorgante** é fixada nos termos do disposto no artigo 74.º do Regulamento do pessoal da ENAPORT, (RPE) sendo de ..... correspondente à posição remuneratória da categoria.
2. À remuneração base acresce os suplementos remuneratórios previstos nos termos do RPE e do Regulamento Interno.

**Sexta**  
**(Casos omissos)**

Tudo o que não estiver expressamente previsto no presente contrato é regido pelo disposto na Lei n.º 6/92, "*Regime Jurídico das condições Individuais de trabalho*".

FEITO E ASSINADO, em duplicado, na data e local mencionados, ficando cada parte com um exemplar.

Direcção Geral da Empresa Nacional de Administração dos Portos  
"ENAPORT", aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de 2014

**O Primeiro Outorgante**

\_\_\_\_\_

**O Segundo Outorgante**

\_\_\_\_\_

[www.enaport.st](http://www.enaport.st)

Tels. +239 221 841 (17 ext.) / 221 932  
Fax +239 224 949

Levamos o país. Trazemos o mundo.

# **Anexo V: Informação Proposta**



EMPRESA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS

Informação Proposta

Data: 06/05/2014

Fernando Silva da Costa, Natural de Conceição São Tomé, Residente na Região de Budú - Budú, Portador do Bilhete de identidade N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ e o Numero de Identificação Fiscal \_\_\_\_\_, sendo o mesmo funcionário da Empresa ENAPORT a mais de um Ano como o Assistente de Técnico de Administração, tem mostrado um profissional digno de mais profunda admiração pela forma incansável com o qual se dedica ao seu objetivo profissional dentro desta organização, é neste sentido que venho encarecidamente pedir a V.Ex a permissão para conceder-lhe um subsidio de desempenho como forma de gratificar a seu dedicação.

Sem mas nada a acrescentar, a minhas saudações.

São Tomé ao 06 de Maio de 2014.

Diretor Geral

Manuel Diogo Nascimento



## **Anexo VI: Anúncio Público**



MINISTÉRIO DE OBRAS PÚBLICAS, INFRA-ESTRUTURA,  
RECURSOS NATURAIS E MEIO AMBIENTE



EMPRESA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS

## AVISO

### CONCURSO PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS DE AGENTES DE SEGURANÇA

A Empresa Nacional de Administração dos Portos "ENAPORT", faz saber a todos os interessados, de que está aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar desta data, o concurso para o preenchimento de seis vagas de Agentes de Segurança, podendo os mesmos requerer a sua candidatura ao Director Geral da ENAPORT, juntando para o efeito, os seguintes documentos:

- Comprovativo de habilitação mínima de 7ª Classe;
- Certificado de Registo Criminal;
- Atestado médico de aptidão física;
- Fotocópia autenticada de Bilhete de Identidade.

Os termos de referência podem ser consultados e/ou adquiridos no sector de Recursos Humanos desta Empresa.



[www.enaport.st](http://www.enaport.st)

Tels. +239 221 841 (17 ext.) / 221 932  
Fax +239 224 949

Levamos o país. Trazemos o mundo.



EMPRESA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS

## TERMINOS DE REFERÊNCIA

### Agentes de Segurança da Empresa Nacional de Administração dos Portos

#### Introdução:

A necessidade de se recrutar 6 (seis) Agentes de Segurança Portuária, para fazer parte do Serviço de Segurança e Protecção Portuária, inscreve-se no conjunto da estratégia, com vista a dotar a Empresa de meios e medidas de controlo de acesso às instalações portuárias, para o desenvolvimento dum ambiente de efectiva segurança física no Porto de Ana Chaves.

#### Identificação do Posto:

Título de Posto: Agente de Segurança Portuária.

#### Funções Principais:

- Garantir a implementação, a administração das medidas de Segurança definidas pela Direcção da Empresa;
- Propor inovações e actualização de medidas de segurança passíveis de contribuir como mais-valia para a melhoria da actividade portuária;
- Exercer outras funções conexas de acordo com as necessidades;

#### Período Contratual

- Contrato de 1 (um) ano (renovável), após período experimental (3 meses).

#### Conhecimento e aptidões

- Ter certificado de habilitação mínima de 7.ª classe de escolaridade.

#### Experiência

- Disponibilidade para trabalhar por turnos ou além das horas regulamentares;
- Sujeito ao trabalho sob pressão, sobretudo quando se trata de realizar várias tarefas num mesmo período;
- Espírito de trabalho em equipa.

#### Elementos do Concurso:

- Avaliação documental;
- Avaliação da aptidão física
- Teste psicotécnico/entrevista.

O Director Geral,  
Manuel Diogo do Nascimento

www.enaport.st

Tels. +239 221 841 (17 ext.) / 221 932  
Fax +239 224 949

Levamos o país. Trazemos o mundo.



EMPRESA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS

## AVISO

1

### CONCURSO PARA A VAGA DE TÉCNICO INFORMÁTICO

A Empresa Nacional de Administração dos Portos "ENAPORT", faz saber a todos os interessados, de que está aberto, pelo prazo de 10 dias uteis a contar desta data, o concurso para o preenchimento de uma vaga de Técnico Informático desta Empresa, podendo os mesmos requererem a sua candidatura ao Director Geral da ENAPORT, juntando para o efeito, os seguintes documentos:

- Comprovativo de curso de informática nos domínios de "software" e/ou gestão de rede;
- Curriculum Vitae;
- Certificado de Registo Criminal;
- Fotocópia autenticada do Bilhete de Identidade.

Os termos de referência do concurso podem ser consultados no sector dos Recursos Humanos desta Empresa.



[www.enaport.st](http://www.enaport.st)  
+239 221 841 (17 ext.) / 221 932  
Fax +239 224 949

Levamos o país. Trazemos o mundo.



EMPRESA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### Técnico Informático da Empresa Nacional de Administração dos Portos

#### Introdução:

A necessidade de se recrutar um Técnico Informático para fazer parte do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação, ajusta-se num contexto em que se assiste a uma crescente importância do sector Informático na fiabilidade e qualidade das informações que sustentam o plano de acção desta Empresa.

#### Identificação do Posto:

Título de Posto: Técnico Informático

#### Funções Principais:

- Garantir a implementação, a administração e a manutenção das bases de dados;
- Satisfazer as necessidades de serviço informático a Empresa nas mais diversas áreas;
- Propor inovações e actualização dos programas informáticos que possam constituir mais-valia para a melhoria de funcionamento dos serviços;
- Apoiar a gestão dos sistemas de informação;
- Exercer outras funções conexas de acordo com as necessidades.

#### Período Contratual

- Contrato de 1 (um) ano (renovável), após período experimental (3 meses)

#### Conhecimento e aptidões

- Comprovativo das Formações

#### Experiência

- Ter pelo menos dois anos de experiência de trabalho em lugar similar.
- Ter bom domínio de configuração de redes, bem como de administração de empresas e dos procedimentos administrativos.
- Disponibilidade para trabalhar além das horas regulamentares.
- Sujeito ao trabalho sob pressão, sobretudo quando se trata de realizar várias tarefas num mesmo período.
- Espírito de trabalho em equipa;
- Conhecimento linguístico: Excelente domínio da língua Portuguesa e uma das línguas Francesa e /ou Inglesa. O domínio da língua Inglesa é uma vantagem a considerar.

#### Elementos do Concurso:

- Teste psicotécnico/entrevista
- Teste prático
- Avaliação documental

[www.enaport.st](http://www.enaport.st)

Tels. +239 221 841 (17 ext.) / 221 932  
Fax +239 224 949



Levamos o país. Trazemos o mundo.



EMPRESA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS

## AVISO

### CONCURSO PARA O PREENCHIMENTO DE VAGA DE AGENTE DE EXPLORAÇÃO

A Empresa Nacional de Administração dos Portos "ENAPORT", faz saber a todos os interessados, de que está aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar desta data, o concurso para o preenchimento de uma vaga de Agente de Exploração Portuária, podendo os mesmos requererem a sua candidatura ao Director Geral da ENAPORT, juntando para o efeito, os seguintes documentos:

- Comprovativo de habilitação mínima de 11ª Classe e/ou formação no domínio de logística.
- Curriculum Vitae
- Certificado de Registo Criminal;
- Fotocópia autenticada de Bilhete de Identidade.

Os termos de referência do concurso podem ser consultados no sector dos Recursos Humanos desta Empresa.





EMPRESA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### Agente de Exploração Portuária da Empresa Nacional de Administração dos Portos

#### Introdução:

A necessidade de se recrutar um Agente de Exploração Portuária para fazer parte dos Serviços de Exploração Portuária, ajusta-se a um conjunto de necessidades que tem a Empresa, com vista a assegurar a modernização e a operacionalidade do porto, num contexto em que se assiste a desafios cada vez mais crescentes da actividade portuária.

#### Identificação do Posto:

Título de Posto: Agente de Exploração Portuária.

#### Funções Principais:

- Garantir a movimentação das embarcações, quer no que concerne ao aviso da chegada e partida, quer da acostagem e dos fundeadouros;
- Orientar e executar todas as acções de recepção, depósito, manipulação e entrega de mercadorias nos locais de armazenagem, bem como distribuir as tarefas a executar pelo pessoal que coordena;
- Verificar minuciosamente os manifestos de carga e outras documentações portuárias;
- Assistir e controlar as movimentações de mercadorias de e para o bordo de navios e embarcações.
- Controlar as cargas movimentadas para a obtenção de dados com vista à facturação e produção de estatística;
- Exercer outras funções conexas de acordo com as necessidades.

#### Período Contratual

- Contrato de 1 (um) ano (renovável), após período experimental (3 meses).

#### Conhecimento e aptidões

- Comprovativo de habilitação mínima de 11ª classe e/ou diplomas ligados a formação na área de logística.

#### Experiência

- Ter pelo menos dois anos de experiência de trabalho.
- Ter bom domínio de informática na óptica de utilizador
- Disponibilidade para trabalhar além das horas regulamentares.
- Espírito de trabalho em equipa;
- Conhecimento linguístico: Bom domínio da língua Portuguesa e uma das línguas Francesa e /ou Inglesa. O domínio da língua Inglesa é uma vantagem a considerar.

#### Elementos do Concurso:

- Avaliação documental
- Teste prático
- Teste psicotécnico



[www.enaport.st](http://www.enaport.st)

Is. +239 221 841 (17 ext.) / 221 932  
Fax +239 224 949

Levamos o país. Trazemos o mundo.

## **Anexo VII: Processo de Faturação**





**Registo de Recibos de Pagamentos**

## Recibos de Pagamentos


**Procurar**    Moeda

---

**Número de Recibo**   
**Nome do Navio**   
**Dono da Mercadoria**  +  
**Nome do Cliente**   
**Morada do Cliente**   
**Total a Pagar**  DOBRAS  
**Data de Pagamento**

**Fechar**    **Actualizar**    **Novo**    **Items**    **Imprimir**    **Guia Saída**


**Registo de Items de Facturação**

**Código do Item**  

**Nº de unidades**  **Calcular**    **Valor unitário**

**Taxa de Redução**  %    **Taxa de Agravamento**  %

**Descrição**

**Procurar**    **Registar**    **Fechar**    **Novo**     **Eliminar**

Contas Movimentadas

Mercadoria Importada  
 Trafego de contentor de 20' Cheio  
 Carrinha  
 Acesso de Carregadores

**Total da Factura**

**Registo de Autorização de Saída**

HULL BLYTH,LIMINTADA  
 E. M. I.  
 FONG  
 BANCO INTERNACIONAL  
 SUPERMARITME  
 I.M.D.  
 HBD STP  
 EQUADOR-FAB TINTAS  
 MIGUEL A. DA CUNHA LISBOA

**Número Autorização** 15812014

**Número Despacho** C2043.-

**Nome do Cliente** HULL BLYTH,LIMINTADA

**Nome do Navio** EEM. CHIRSTIAAN / /2014-45

**Contra Marca do Navio** /2014-45      **Data do Guia** 20/06/2014

Fechar    Actualizar    Imprimir    Conteúdo

**Registo de mercadorias autorizadas a sair**

0 - Palete/s de Produtos Hotileiro

Quantidade

Autorizar    Fechar

Mercadoria autorizada a Saír

2 , Produtos Hotileiro

