

OPORTUNIDADE DE EMPREGO



CONFIRA A VAGA ABAIXO E CERTIFIQUE-SE QUE O SEU PERFIL SE ENCAIXA

Advogado JR.

(1) Vaga

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO:

- Realiza pesquisas sobre jurisprudência, legislação e outros precedentes jurídicos, com vista a apoiar a empresa na preparação e fundamentação de casos e questões jurídicas;
- Recolhe, analisa e organiza informações e dados relevantes para processos específicos, bem como para a elaboração de pareceres jurídicos;
- Monitoriza os prazos legais e processuais, assegura a apresentação atempada dos documentos e informa a equipa jurídica sobre as datas e os prazos relevantes;
- Prepara e protocola documentos jurídicos, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e formais aplicáveis;
- Prepara documentos e organiza os processos e arquivos necessários para consultas jurídicas, audiências, julgamentos e mediações;
- Presta apoio na coordenação de depoimentos, na comparência de testemunhas e na articulação com peritos, sempre que necessário;
- Apoia a análise dos contratos celebrados pela Biocom, identificando e avaliando os riscos jurídicos envolvidos, com vista a salvaguardar os interesses da empresa e a garantir a segurança jurídica nas negociações e nas relações contratuais com terceiros;
- Prepara defesas e respostas administrativas em matéria fiscal, junto das entidades competentes;
- Participa na elaboração, análise e revisão de contratos em geral, de acordo com as solicitações das diferentes áreas da Biocom;
- Consulta e analisa os Diários da República e outras publicações oficiais relevantes, identificando alterações legislativas e regulamentares com impacto nas actividades da empresa;
- Apoia a elaboração de petições e de outras peças processuais, sob orientação da equipa jurídica;
- Acompanha diariamente os processos administrativos e tributários, assegurando a actualização das respectivas informações e o cumprimento dos prazos aplicáveis;
- Realiza diligências junto dos órgãos e das entidades públicas competentes, incluindo o acompanhamento de processos e reclamações de natureza laboral em Angola;
- Executa diligências externas junto de instituições públicas e privadas, nomeadamente para a obtenção e regularização de alvarás, licenças e demais documentos legais, bem como acompanha procedimentos junto dos cartórios e das conservatórias;
- Promove a divulgação e a observância da missão, dos valores e da filosofia de trabalho da organização, contribuindo para a consciencialização dos colaboradores sobre a importância da conduta profissional, da disciplina, do respeito pela hierarquia, da ética e do profissionalismo, em alinhamento com as directrizes da empresa;
- Conhece, cumpre e promove a aplicação das políticas, directrizes e procedimentos internos da Biocom;
- Contribui para a disseminação da cultura organizacional, incentivando práticas profissionais alinhadas com os valores, os princípios éticos e as normas de conduta da empresa;
- Actua como guardião da Política de Assuntos Jurídicos da empresa, promovendo o seu cumprimento e a observância dos procedimentos nela estabelecidos;
- Executa outras actividades inerentes e conexas com a função, sempre que solicitado pelo respectivo Líder.

REQUISITOS NECESSÁRIOS (DEVE):

- Formação académica: Licenciatura em Direito;
- Certificações profissionais: Possuir certificações profissionais relevantes constitui uma mais-valia;
- Amplo domínio da legislação angolana aplicável;
- Domínio de técnicas de negociação e conhecimentos sólidos do Microsoft Office, especialmente do Excel e do PowerPoint;
- Elevado sentido de ética, integridade e transparência no exercício das funções;
- Espírito de serviço, determinação e sentido de responsabilidade;
- Espírito construtivo e positivo, aliado à criatividade e à proactividade;
- Capacidade de adaptação, flexibilidade e disponibilidade para responder a diferentes desafios profissionais;
- Boa capacidade de diálogo, comunicação e negociação;
- Elevado sentido de compromisso e dedicação no cumprimento dos objectivos e das responsabilidades atribuídas.

EXPERIÊNCIA:

- Mínimo de 1 ano de experiência profissional na área jurídica.

LOCAL DE TRABALHO:

- Luanda.

Envie a sua candidatura para o e-mail: trabalhe.connosco@biocom-angola.com, até o dia 28 de Outubro de 2026.

Título: Advogado JR.

OPORTUNIDADE DE EMPREGO



CONFIRA A VAGA ABAIXO E CERTIFIQUE-SE QUE O SEU PERFIL SE ENCAIXA

Analista Pleno – Contabilidade

(1) Vaga

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO:

- Assegura o registo, a classificação, a análise e a reconciliação das operações contabilísticas, garantindo a sua exactidão, integridade e conformidade;
- Realiza conciliações bancárias, de clientes, de fornecedores e de vendas, assegurando a identificação e a regularização atempada de eventuais divergências;
- Assegura o adequado tratamento contabilístico dos activos imobilizados, incluindo o conhecimento e a aplicação das normas relativas às respectivas amortizações;
- Aplica correctamente os princípios contabilísticos, em conformidade com o Plano Geral de Contabilidade de Angola;
- Garante o cumprimento dos processos de fecho contabilístico mensal e anual, assegurando a qualidade, a fiabilidade e a tempestividade da informação financeira;
- Analisa e valida os documentos contabilísticos processados pelas demais áreas, assegurando a sua conformidade com os requisitos internos e as disposições legais aplicáveis;
- Demonstra elevado sentido de organização, rigor e responsabilidade, bem como orientação para o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Presta acompanhamento e apoio às auditorias internas e externas, sempre que realizadas, fornecendo os esclarecimentos e a documentação necessários;
- Acompanha matérias de âmbito nacional e internacional relacionadas com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, assegurando a conformidade com as exigências dos diferentes órgãos de controlo e contribuindo para a prevenção e minimização de riscos, problemas e constrangimentos operacionais;
- Assegura que as actividades sob a sua responsabilidade sejam executadas de acordo com os padrões de qualidade, os custos previstos e os prazos estabelecidos;
- Promove e defende as políticas, directrizes e procedimentos internos da Biocom, bem como o cumprimento das normas e das boas práticas de Segurança, Saúde no Trabalho e Meio Ambiente (SSTMA);
- Executa outras actividades inerentes e conexas com a função, sempre que solicitado pelo respectivo Líder.

REQUISITOS NECESSÁRIOS (DEVE):

- Formação académica superior em Contabilidade, Auditoria, Finanças, Gestão, Economia ou áreas afins;
- Certificações profissionais relevantes, devidamente comprovadas;
- Domínio do Plano Geral de Contabilidade de Angola e conhecimentos das Normas Internacionais de Contabilidade;
- Conhecimentos sólidos da legislação fiscal angolana aplicável, nomeadamente em matéria de Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), Imposto sobre os Rendimentos do Trabalho (IRT), Imposto Industrial e demais obrigações fiscais relevantes;
- Experiência comprovada na utilização do sistema ERP Primavera V10;
- Conhecimentos dos processos e procedimentos relacionados com as operações de importação e exportação;
- Inscrição na Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola (OCPCA), preferencialmente;
- Domínio do Microsoft Office, em particular do Microsoft Excel, incluindo tabelas dinâmicas, funções PROCV e SOMASE, bem como outras funções e fórmulas relevantes;
- Elevada capacidade de organização, gestão de prioridades, trabalho sob pressão e cumprimento de prazos rigorosos;
- Forte sentido de ética, integridade e transparência no exercício das funções;
- Boas capacidades de comunicação e diálogo, aliadas a um elevado sentido de compromisso e responsabilidade.

EXPERIÊNCIA:

- Mínimo de 05 anos de experiência na área de Contabilidade.

LOCAL DE TRABALHO:

- Luanda.

Envie a sua candidatura para o e-mail: trabalhe.connosco@biocom-angola.com, até o dia 28 de Outubro de 2026.

Título: Analista PL - Contabilidade.