

**PROJECTO DE APOIO À GESTÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA
(PAGEF)**

**TERMOS DE REFERÊNCIA
SECRETÁRIO(A) BILINGUE DO PROJECTO**

I. Contexto e Justificação

O Governo da República Democrática de São Tomé e Príncipe beneficiou de um donativo do Banco Africano de Desenvolvimento (BAD), através do FAD (Fundo Africano de Desenvolvimento) e da FEF (Facilidade a favor de Estados Frágeis), para o financiamento do Projecto de Apoio à Gestão Económica e Financeira – PAGEF, sob a tutela do Ministério do Plano e Finanças.

O PAGEF visa coadjuvar o país no reforço de capacidades institucional e técnica, em matéria de gestão económica e financeira e na diversificação da economia. Sob esse desígnio, os domínios de intervenção do Projecto serão estruturados no âmbito da gestão das finanças públicas e planificação estratégica; da responsabilização pública e transparência na gestão dos recursos petrolíferos; e da promoção do turismo e a melhoria do ambiente de negócios propícios à diversificação da economia.

Os principais resultados esperados com a implementação deste Projecto consistem em: melhoria da planificação e da gestão das finanças públicas; melhoria da mobilização dos recursos internos; reforço da responsabilização pública; conquista do estatuto de “país conforme” no âmbito da Iniciativa de Transparência das Indústrias Extractivas (ITIE); melhoria do ambiente de negócios, com ênfase na redução dos custos de insularidade; e promoção do pequeno e médio empresariado a operar no sector do turismo, com destaque para as empresas de iniciativa feminina e juvenil.

O Projecto articula-se em três componentes: i) apoio à planificação, gestão das finanças públicas e transparência no sector petrolífero, ii) apoio à melhoria do ambiente do sector privado e à promoção do sector do turismo, e iii) gestão do Projecto.

II. Identificação do Posto

Secretário bilingue do Projecto de Apoio à Gestão Económica e Financeira (PAGEF).

III. Função

Como membro da Célula de Execução do Projecto (CEP), o secretário bilingue do Projecto exercerá as suas funções sob a autoridade directa do Coordenador do Projecto e estará sujeito à supervisão do mesmo.

O secretário bilingue é responsável por todas as questões relacionadas com o secretariado e assistência administrativa no âmbito da execução do Projecto.

IV. Descrição das Tarefas

O(A) titular do cargo/posto desempenhará as tarefas seguintes:

- Redigir, organizar e digitalizar documentos oficiais (relatórios, actas, notas e ofícios), em língua francesa e portuguesa, realizando traduções sempre que necessário, para atender as necessidades do Projecto;
- Acompanhar as reuniões sempre que for solicitado, e efectuar traduções consecutivas em caso de necessidade;
- Agendar e coordenar os procedimentos necessários para a realização de reuniões diversas, no âmbito do Projecto;
- Seleccionar, arquivar e encaminhar as correspondências, recebidas e enviadas;
- Organizar os protocolos para atendimentos de autoridades;
- Controlar a inviolabilidade dos dossiers da secretaria e impedir a entrada e a utilização da secretaria à pessoas estranhas/alheias;
- Gerir o *stock* dos consumíveis e realizar outras tarefas inerentes ao cargo.

V. Qualificação exigida

O(A) candidato(a) deverá ser titular de um curso de secretariado e habilitação mínima literária de 12^a classe.

VI. Requisitos necessários

O(A) candidato(a) deverá possuir:

- Experiência profissional mínima de três (3) anos em secretariado bilingue;
- Conhecimento dos circuitos administrativos em vigor em São Tomé e Príncipe;
- Excelente conhecimento na utilização de ferramentas informáticas (*Microsoft Word, Excel, Power Point, e browsers* de internet);
- Ter um bom domínio da língua francesa e excelente domínio da língua portuguesa (expressão oral, escrita e interpretação);
- Conhecimento e/ou experiência das regras e procedimentos de Projectos financiados pelo BAD ou por outros doadores constitui uma mais-valia;
- Disponibilidade imediata e para trabalhar a tempo inteiro.

VII. Qualidades pretendidas

O(A) candidato(a) deverá ter:

- Sentido de organização, de responsabilidade, de análise e de observação;
- Dinamismo, proactividade, comunicatividade e bom senso;
- Capacidade de trabalhar em ambientes adversos e exigentes;
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Honestidade, integridade, discrição e sigilo profissional.

VIII. Indicadores para avaliar o desempenho

- Qualidade da produção escrita;
- Competência técnica;
- Prazo de execução.

IX. Duração do Contrato

O(A) secretário bilingue do Projecto será contratado por um período de doze (12) meses, renováveis, a contar da data de entrada em funções, conforme indicado no contrato, sob reserva de uma avaliação de desempenho anual satisfatória.

X. Documentos exigidos

- Carta de Intenção, dirigida à Coordenadora do Projecto;
- Curriculum Vitae actualizado;
- Diploma ou certificado de habilitação;
- Fotocópia autenticada do Bilhete de Identidade;
- Registo Criminal actualizado.

XI. Prazo de Entrega das Candidaturas

As candidaturas deverão ser entregues até às 15H00 do dia **13 de Março de 2014** na sede do Projecto de Apoio à Gestão Económica e Financeira, sita em:

Entrada do Comando Geral da Polícia Nacional, 1º Edifício à Direita;

Largo das Alfândegas

C.P. – 168, São Tomé

Telefone: +239 222 70 13

E-mail: pagef.stp@gmail.com

A Célula de Execução do Projecto reserva-se o direito de não aceitar nenhuma candidatura, quando incompleta ou entregue fora do prazo estipulado.

São Tomé, 13 de Fevereiro de 2014