

TERMO DE REFERÊNCIA (TDR)	
Função	Motorista da Célula de Gestão da Subvensões (CGS)
Supervisor: Coordenador da Célula de Gestão da Subvensões (CGS)	
Duração: Três anos renováveis	
Data de contratação: 01 de Janeiro de 2021	
Objectivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir todo apoio em termos de transporte, deslocações e expedientes no quadro dos trabalhos da Célula de Gestão das Subvensões e afins
Descrição de tarefas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduzir com respeito e cortesia, procurando atender ao público e aos beneficiários do projeto com atenção e presteza de acordo as referencias nacionais em termos do código de estrada ▪ Realizar o transporte de pessoas, entregas ou recolhas de volumes, documentos, materiais, obedecendo a horários e itinerários estabelecidos ▪ Manter o veículo sob a sua responsabilidade em perfeitas condições de funcionamento, comunicando ao assistente de logística e distribuição quaisquer falhas verificadas ▪ Apoiar o sector de aquisições em todo o processo de desalfandegamento dos bens adquiridos pela CGS ▪ Realizar verificações e manutenções básicas ao veículo, sua limpeza e lavagem, verificar os níveis de combustível, acompanhar os prazos ou quilometragem para revisões periódicas ▪ Executar outras tarefas que lhe sejam delegadas no âmbito das suas funções
Qualificações requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilitações literárias de nível secundário ▪ Portador de carta de condução de ligeiros ▪ Experiência profissional mínima de 5 anos como motorista ▪ Domínio dos procedimentos do Fundo Global, fator preferencial; ▪ Experiência comprovada em todo o processo de desalfandegamento de bens ▪ Conhecimentos de mecânica automóvel ▪ Excelentes capacidades de comunicação, resolução de problemas e de relacionamento interpessoal ▪ Conhecimento de informática na óptica do utilizador ▪ Fluente em Português, com domínio ao nível da oralidade e escrita de Francês e/ou Inglês como ferramenta de trabalho

Aptidões	<ul style="list-style-type: none">▪ Senso de iniciativa e antecipação;▪ Uso de novas tecnologias de informação como fonte de treinamento,▪ Conhecimento e networking;▪ Capacidade de trabalhar em equipa;▪ Capacidade de trabalhar sob pressão;▪ Capacidade de produzir resultados de qualidade no prazo estabelecido.
Aptidões pessoais	<ul style="list-style-type: none">▪ Entusiasmo e alto nível de comprometimento▪ Disponibilidade para participar ativa e construtivamente na vida do escritório;▪ Forte propensão para a participação;▪ Curiosidade intelectual;▪ Capacidade de resolver problemas