(Unidade-Disciplina-Trabalho)

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE S.TOMÉ E PRINCIPE

MINISTÉRIO DE INFRAESTRUTURAS E RECURSOS NATURAIS

DIREÇÃO GERAL DO AMBIENTE

Projeto "Melhoria da conservação da biodiversidade e da gestão sustentável da terra e dos recursos naturais em São Tomé e Príncipe"

TERMOS DE REFERÊNCIA

MOTORISTA/LOGÍSTICO

I. Informação do Posto
Título da Posição: Motorista/ Logístico **Título do Projecto:** "Melhoria da conservação da biodiversidade e da gestão sustentável da terra e dos recursos naturais em São Tomé e Príncipe". **Tipo do Contrato:** Prestação de Serviço **Local do Trabalho:**DirecçãoGeral do Ambiente **Duração do Contrato:** inicialmente (Renovável baseado no desempenho) **Supervisão:** DirectorGeral do Ambiente **Prazo da Candidatura:** / /2021

II. Contexto do Projecto
A biodiversidade terrestre e os ecossistemas florestais de São Tomé e Príncipe estão sob a pressão de várias ameaças, especialmente a conversão para infraestruturas e desenvolvimentos agrícolas e a degradação das florestas devido a uma exploração insustentável. Proteger eficazmente a biodiversidade terrestre e os ecossistemas florestais de Alto Valor de Conservação, em Áreas Protegidas adequadamente financiadas e geridas, evitando a perda de espécies e habitats importantes a nível global. O projecto "Melhoria da conservação da biodiversidade e da gestão sustentável da terra e dos recursos naturais em São Tomé e Príncipe" adoptará uma abordagem abrangente da paisagem, incluindo aspectos da conservação da biodiversidade por meio da gestão de áreas protegidas e da integração do sector, e enfrentando a degradação das terras florestais dentro e em redor das áreas protegidas. Ao longo do projecto, representantes das ilhas de São Tomé e do Príncipe serão rotineiramente direccionados e envolvidos na proporção adequada, e os meios para

viagens entre ilhas serão disponibilizados onde necessário e apropriado. Este projecto será implementado através de dois canais principais:

(i) Primeiro, através do parceiro nacional de implementação DGA, que envolverá as agências governamentais relevantes, conforme necessário, principalmente a DFB e o Governo Regional do Príncipe / SRADS;

(ii) Segundo, através do BirdLife International, da Parte Responsável, que novamente mobilizará os parceiros das ONG´s locais, conforme necessário e apropriado. Isso deve reflectir o importante financiamento de base da BirdLife / ECOFAC 6 e os papéis e capacidades reconhecidos de cada um, além de compartilhar a responsabilidade de cumprir os resultados esperados do projecto.

Para facilitar o desenvolvimento de capacidade em aspectos técnicos e de gestão de projectos, o escritório da UGP em São Tomé reunirá a equipa do projecto liderada pela DGA com a do Escritório da BirdLife Internacional no país, para maximizar a coordenação e o intercâmbio recíproco de capacidade, bem como o engajamento coordenado das equipas em São Tomé como também na Região Autónoma do Príncipe.

III. Contexto Organizacional

Sob a orientação e supervisão directa do Director Geral de Ambiente e do Coordenador do projecto, o motorista/logístico irá fornecer serviços de condução fiáveis e seguros, assegurando os mais elevados padrões de discrição e integridade, precisão do trabalho, excelente conhecimento do protocolo e das questões de segurança. O motorista/logístico também demonstrará uma abordagem orientada para o cliente, elevado sentido de responsabilidade, cortesia, tacto e capacidade de trabalhar com pessoas de diferentes origens nacionais e culturais.

O motorista deverá prestar serviços para a equipe do projecto acima citado, consultores e especialistas.

IV. Funções / Principais Resultados Esperados
Resumo das funções-chave: ❑ Prestação de serviços de condução confiáveis e seguros ❑ O uso adequado de veículo ❑ Manutenção diária do veículo ❑ Actualização dos documentos do veículo ❑ Disponibilidade de documentos/fornecimentos ❑ Prestação de apoio administrativo e logístico
1. Assegura a prestação de serviços de condução fiáveis e seguros **a)** conduzindo veículos de escritórios para o transporte de pessoal autorizado e entrega e recolha de correio, documentos e outros artigos, e **b)** encontrando-se com o pessoal oficial e visitantes no aeroporto, incluindo a tramitação de vistos e formalidades alfandegárias quando necessário.
2. Assegura a manutenção diária adequada do veículo através de reparos menores, preparativo para grandes reparações, troca periódica de óleo, verificação de pneus, travões, lavagem do carro, etc.
3. Assegura a disponibilidade de todos os documentos / suplementos necessários, incluindo seguro de veículo, registos de veículos, lista de endereços, mapa da cidade / país, *kit*de primeiros socorros, peças de reposição necessárias.
4. Garante que todas as acções imediatas previstas pelas normas e regulamentos são tomadas em caso de envolvimento em acidentes.
5. Fornece apoio administrativo e logístico, concentrando-se na obtenção dos seguintes resultados: • Recepção de envios, organização do desalfandegamento, preparação de documentos para envios (recebidos/enviados), organização dos envios. Preparação de toda a documentação necessária, implementação de acções de acompanhamento, elaboração de correspondência relacionada com as remessas/libertação aduaneira. • Organização de reservas de viagens e hotéis, preparação de autorizações

de viagem.

- Apoio administrativo à organização de conferências, workshops, retiros.
- Manutenção de ficheiros físicos.

V. Impacto dos resultados

Os principais resultados têm um impacto sobre a execução correcta, segura e oportuna dos serviços da Direcção Geral do Ambiente, particularmente no Projecto "**Melhoria da conservação da biodiversidade e da gestão sustentável da terra e dos recursos naturais em São Tomé e Príncipe**".

VI. Competências e Factores Críticos de Sucesso

EFICÁCIA OPERACIONAL

- ☑ Capacidade de executar uma variedade de tarefas e funções repetitivas e de rotina;
- ☑ Capacidade de analisar os dados, identificar e ajustar as discrepâncias
- ☑ Habilidade para lidar com um grande volume de trabalho, possivelmente sob restrições de tempo
- ☑ Bom conhecimento das regras e regulamentos administrativos
- ☑ Capacidade de operar e manter uma grande variedade de máquinas comerciais computadorizados e equipamento de escritório, a fim de proporcionar a entrega eficiente de serviço
- ☑ Capacidade de organizar e completar várias tarefas, estabelecendo prioridades
- ☑ Demonstra excelente conhecimento das regras e regulamentos de trânsito, e habilidades de em pequenas reparações nos veículos
- ☑ Demonstra excelente conhecimento de protocolo
- ☑ Demonstra excelente conhecimento das questões de segurança

GESTÃO DOS DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E RELATÓRIOS

- ☑ Capacidade de produzir registos precisos e bem documentados em

conformidade com o padrão exigido

PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E MULTI-TAREFA
☑ Organizar e concluir com precisão várias tarefas estabelecendo as prioridades, tendo em consideração as atribuições especiais, interrupções frequentes, prazos, recursos disponíveis e múltiplas relações de hierarquia. ☑ Planear, coordenar e organizar a carga de trabalho, enquanto permanece consciente de mudança de prioridades e comparando prazos ☑ Demonstrar capacidade de mudar rapidamente de uma tarefa para outra para atender múltiplas necessidades de apoio ☑ Estabelece, constrói e mantém relações de trabalho eficazes com funcionários e parceiros para facilitar a prestação de apoio **A promoção da aprendizagem e da gestão/partilha de conhecimentos é da responsabilidade de cada membro do pessoal.**

VII. Qualificações de recrutamento	
Educação:	Educação secundária. Carta de condução válida.
Experiência:	5 Anos de experiência de trabalho como motorista; registo de condução segura; conhecimento das regras e regulamentos de trânsito e habilidades em pequenas reparações no veículo.
Requisitos de Idiomas:	Fluência em Português, conhecimentos de Francês / Inglês é uma grande vantagem.
Documentos a incluir nas propostas.	CV, incluindo 3 contactos para verificação de referências profissionais.

(Unidade-Disciplina-Trabalho)

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE S.TOMÉ E PRINCIPE

MINISTÉRIO DE INFRAESTRUTURAS E RECURSOS NATURAIS

DIREÇÃO GERAL DO AMBIENTE

	Carta de motivação em Português e Inglês explicando porque o candidato é bem posicionado para o posto.

DGA, em S. Tomé em 01 de Setembro de 2021

O Director,

Lourenço Monteiro de Jesus

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE
Ministério das Obras Públicas, Infraestruturas, Recursos Naturais e Ambiente
DIRECÇÃO GERAL DO AMBIENTE