

# **A Delegação da União Europeia no Gabão para a São Tomé e Príncipe e a CEEAC**

## **Anúncio de vaga:**

### **1 gestor de projeto (m/f) colocado em São Tomé**

Referência: JP/07058

#### **Quem somos**

A União Europeia (UE) é uma parceria económica e política entre 27 países europeus. Desempenha um papel importante nos assuntos internacionais através da diplomacia, do comércio, da ajuda ao desenvolvimento e da colaboração com organizações mundiais. Fora da UE, a UE está representada através de mais de 140 representações diplomáticas, também conhecidas como Delegações da UE, que têm uma função semelhante à de uma embaixada.

A Delegação da UE em Libreville, Gabão, abrange a cooperação com o Gabão, São Tomé e Príncipe e a Comunidade Económica dos Estados da África Central (CEEAC). A Delegação tem um escritório em São Tomé.

#### **Cargo a desempenhar**

Oferecemos uma posição competitiva num ambiente internacional que contribuirá para a parceria multidimensional entre a UE e São Tomé e Príncipe.

Oferecemos um cargo de gestor de projeto (m/f). No âmbito deste cargo, a pessoa recrutada ocupará uma função específica de gestor de projeto, cujos eixos precisos serão definidos em função da evolução da carteira de projetos da UE.

Para esta função, o candidato selecionado executará funções como pessoal técnico e de apoio para:

- Contribuir para a conceção, o desenvolvimento, a orientação técnica e a execução de estratégias e programas de cooperação para o desenvolvimento, tanto a nível nacional como regional;
- Preparação, instrução, execução e acompanhamento de projetos e programas;
- Facilitar, a todos os níveis de intervenção, a coordenação das atividades de cooperação da União Europeia com São Tomé e Príncipe;
- Manter contactos com instituições e sociedade civil em São Tomé e Príncipe, bem como com outros parceiros internacionais;
- Preparar briefings, reuniões e diálogos e facilitar visitas da Delegação da UE;
- Assegurar a visibilidade das operações da União Europeia em São Tomé e Príncipe.

Sob a autoridade do Chefe da Delegação, o Chefe da Secção de Cooperação, o gestor do projeto será colocado em São Tomé, sob a supervisão direta do Adido de Cooperação sediado em São Tomé e Príncipe e sob a autoridade do Chefe da Cooperação da Delegação da União Europeia sediada em Libreville. O gestor de projeto realizará ocasionalmente missões de curto prazo dentro do país.

Benefícios, como regime de pensão complementar e seguro médico, são oferecidos aos empregados e respectivas famílias sob certas condições.

Os candidatos interessados devem preencher os seguintes requisitos mínimos:

### **Educação e formação:**

Diploma oficial de nível de ensino superior (pelo menos BAC +4) num dos seguintes domínios: engenharia civil, engenharia hidráulica; energia sustentável; ciências naturais/ambientais; agronomia, agroeconomia, engenharia rural; ciências políticas e sociais, finanças públicas, direito ou equivalente.

Será considerada uma vantagem:

- Formação adicional em gestão de projetos.
- Outra formação e/ou experiência equivalente em domínios como: economia do desenvolvimento, gestão dos recursos naturais, comércio internacional, desenvolvimento do setor privado ou zonas vizinhas.

### **Experiência:**

São exigidos pelo menos 3 anos de experiência numa das áreas abrangidas pelo cargo (economia, ciências políticas e sociais, finanças públicas, direito), incluindo pelo menos um ano em conceção, gestão ou acompanhamento de projetos. A experiência necessária pode ter sido adquirida por meio de instituições governamentais, organismos não governamentais e/ou parceiros de desenvolvimento técnico e financeiro.

Serão consideradas mais-valias:

- Conhecimento das políticas de ajuda ao desenvolvimento.
- Experiência específica em procedimentos de execução e instrumentos de gestão de projetos para a ajuda ao desenvolvimento (UE ou outros organismos internacionais).
- Experiência de trabalho numa embaixada, organização internacional ou equivalente.
- Experiência no terreno.

### **Competências:**

- Capacidade analítica e estrutura da informação comprovada;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Capacidade de organizar, priorizar, e ter iniciativa;
- Capacidade comprovada para trabalhar de forma autónoma e empenhada. Capacidade de trabalhar em equipa é indispensável;

- Flexibilidade;
- Facilidade para interagir e trabalhar num ambiente multicultural

**Línguas:**

Excelente nível de língua portuguesa, falada e escrita (nível C2 «utilizador experiente»).

Bom nível em francês (nível mínimo B2 «utilizador independente»).

O conhecimento do inglês será considerado como mais-valia.

**Conhecimentos:**

Gestão do ciclo de projetos

Conhecimento das ferramentas informáticas convencionais

**Para concorrer:**

Queira enviar a sua candidatura e os documentos comprovativos para o seguinte endereço eletrónico:

[eeasjobs-049@eeas.europa.eu](mailto:eeasjobs-049@eeas.europa.eu)

com a referência JP/07058

**O pedido deve conter:**

- uma carta de motivação,
- um CV pormenorizado;
- documentos comprovativos de, pelo menos, 3 anos de experiência áreas abrangidas pelo cargo;
- cópia dos diplomas;
- fotocópia do bilhete de identidade;
- um número de telefone onde o candidato pode ser contactado e um endereço de correio eletrónico.

**Processo de seleção:**

Após uma análise das candidaturas com vista à elaboração de uma lista de seleção dos candidatos que preenchem os requisitos mínimos, o júri convidará os(as) melhores candidatos(as) para uma entrevista. O candidato selecionado deverá apresentar os originais dos seus diplomas e certificados de trabalho.

**Data de início: 01/09/2024**

Os candidatos que não sejam contactados para um processo de seleção devem considerar as suas candidaturas rejeitadas.

**O prazo para a apresentação de candidaturas é: 05/04/2024**

## NATUREZA DO TRABALHO

### *Funções de liderança*

**Tipo de função:** ANÁLISE E INTELIGÊNCIA — Análise setorial, identificação e formulação de estratégias, programação.

- Apoiar o diálogo setorial com as autoridades nacionais e outras instituições competentes, as agências de cooperação multilateral e bilateral, os doadores, as instituições financeiras, os doadores, o setor privado e quaisquer outras partes interessadas em setores de interesse para a UE.
- Contribuir para a análise setorial e a programação das ações financiadas no âmbito dos atuais e futuros instrumentos da UE, tanto a nível nacional como regional.
- Contribuir para a análise de projetos, incluindo projetos de investimento.

**Tipo de função:** GESTÃO DE PROGRAMA/PROCESSOS/PROJETO — Gestão do Ciclo de Projeto (PCM)

- Contribuir para a programação, identificação/formulação, execução, acompanhamento e avaliação dos programas, em estreita cooperação com as instituições beneficiárias.
- Contribuir para o processo de contratação pública: elaboração de dossiês (TdR, processo de concurso, etc.), lançamento de concursos, gestão e acompanhamento dos convites à apresentação de propostas, avaliação e seleção de propostas, negociações técnicas e financeiras e finalização de contratos ou orçamentos-programa relacionados com a execução de programas/projetos.
- Acompanhar a execução dos projetos/programas do ponto de vista operacional e financeiro: nível de serviços (desempenho) dos contratantes, cumprimento dos procedimentos contratuais (através de revisões periódicas, visitas regulares a projetos, auditorias, relatórios, etc.), investigação e recurso aos conhecimentos especializados de consultores externos. Participar nas reuniões de acompanhamento e nos comités de gestão e/ou de direção, realizar visitas no terreno, elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/programas e propor ações adequadas para uma correta execução.
- Contribuir a preparação das avaliações e auditorias dos projetos.
- Analisar e avaliar os resultados assim como o impacto dos projetos.
- Participar na gestão dos contratos, sob a autoridade do Chefe da Cooperação, mediante a aposição da menção «iniciador operacional/conforme com os factos» (GESTOPE) nos documentos exigidos (contratos, faturas, etc.).

**Tipo de função:** REPRESENTAÇÃO, NEGOCIAÇÃO, PARTICIPAÇÃO — Representação, negociação, participação

- Manter contactos eficazes com os operadores locais nos domínios de competência, as autoridades nacionais, instituições, representações de agências de cooperação multilateral e bilateral, instituições financeiras, setor privado, diferentes doadores, ONG/sociedade civil/intervenientes não estatais.
- Preparar e assistir na organização de missões da sede e da Delegação da UE em Libreville.
- Arquivo de documentos no gabinete de São Tomé e Príncipe.
- Assegurar a substituição durante as ausências do Adido de Cooperação.

**Tipo de função:** COMUNICAÇÃO INTERNA (geral) — relatórios setoriais na sede

- Contribuir para a apresentação regular de relatórios pela Delegação à sede.
- Observar, acompanhar e, sob a autoridade do Chefe da Cooperação, comunicar regularmente e em tempo útil (incluindo alertas precoces sobre questões sensíveis ou outros estrangulamentos) à sede sobre as questões setoriais em causa e responder a solicitações específicas ad hoc.

**Tipo de função:** COMUNICAÇÃO EXTERNA (geral) — Comunicação relativa ao programa e aos projetos

- Contribuir para atividades de informação/comunicação sobre a cooperação da UE nos domínios de competência.
- Produzir e divulgar os resultados do projeto em workshops, seminários, conferências ou qualquer outro evento de interesse público.
- Identificar e divulgar as melhores práticas e facilitar o intercâmbio de informações e experiências.
- Contribuir para a produção de publicações.