

## Agência Fiduciária e de Administração de Projetos

**SERVIÇO DE CONSULTORIA:**  
ADMINISTRATIVO

**REF.** N°41/C/ICB/2019  
**DON:** D 3080

### **AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

A República Democrática de São Tomé e Príncipe obteve um donativo da Associação Internacional de Desenvolvimento (IDA) para a execução do Projeto Reforço das Capacidades Institucionais e pretende utilizar parte deste montante para a contratação de um **Administrativo** Sénior para trabalhar na Agência Fiduciária e de Administração de Projetos (AFAP).

Os candidatos devem ter o seguinte perfil:

1. Licenciatura nas áreas relacionadas com Gestão, Administração, Secretariado ou áreas afins;
2. Ter experiência profissional mínima de 5 anos em funções administrativas numa entidade privada ou pública, com mais de 15 pessoas no seu quadro de pessoal;
3. Experiência de trabalho em ambiente de projetos de desenvolvimento financiados pelas organizações internacionais;
4. Conhecimento do Microsoft Office, internet e sistemas de comunicação;
5. Ter domínio da Língua Portuguesa falado e escrito;
6. Ter bons conhecimentos de línguas estrangeiras, inglês e francês;
7. Disponibilidade imediata e de trabalhar longas horas ocasionalmente e em períodos excepcionais;
8. Constitui mais-valia ser possuidor de uma carta de condução.

O interesse deve ser manifestado através do envio de Carta de Intenção, Curriculum Vitae e dos comprovativos das formações e aptidões, em carta ou e-mail ao Director Geral da AFAP, **até as 17 horas do dia 15 de abril de 2019** para o endereço abaixo indicado.

Os candidatos interessados poderão obter informações complementares nos dias úteis, das 8h30m às 12h e das 14h30 às 17h, no mesmo endereço.

Agência Fiduciária de Administração de Projectos  
Caixa Postal 1029,  
Edifício do Afriland First Bank, 2ª Andar  
Avenida Kwame Nkrumah, S. Tomé,  
S. Tomé e Príncipe  
Telefone.: + 239 222 52 05  
E-mail: [afap@afap.st](mailto:afap@afap.st)  
[horacio.dias@afap.st](mailto:horacio.dias@afap.st)

# **TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE UM(A) ADMINISTRATIVO(A)**

## **1. CONTEXTO E JUSTIFICAÇÃO**

Graças aos resultados positivos e a acumulação de experiências na adoção de boas práticas de gestão de financiamentos para o desenvolvimento de projetos de interesse nacional, obtidos ao longo dos anos, a Agência Fiduciária e de Administração de Projetos (AFAP) tem um novo estatuto (Decreto-Lei nº 10/2018, publicado no DR nº 100, de 19 de julho de 2018) que preconiza uma nova estrutura dotada de autonomia técnica, patrimonial, administrativa e financeira.

Atualmente a AFAP tem na sua carteira de gestão diversos Projetos, em áreas como Educação, Energia, Instituições Financeiras, Transportes, Mudanças Climáticas, etc, cujos financiamentos provêm maioritariamente do Banco Mundial, mas também de outras instituições, como o Banco Europeu de Investimentos (BEI) e poderá também vir a assinar acordos com outras entidades, para a gestão de financiamentos destinados a sectores múltiplos.

Com as responsabilidades acrescidas a função administrativa ganha uma dimensão diferente, pelo que a existência de um elemento para apoiar o sector administrativo é prioritário.

Neste sentido, pretende-se recrutar um(a) Administrativo(a) para integrar a equipa da AFAP e apoiar nos procedimentos diários do escritório e dos Financiamentos por ela geridos.

## **2. PERFIL DO CANDIDATO**

Para a implementação do trabalho pretende-se a contratação de um técnico de nível superior com o seguinte perfil:

- Escolaridade mínima ao nível de Licenciatura nas áreas relacionadas com Gestão, Administração e Secretariado ou áreas afins;
- Experiência mínima comprovada de 5 anos em funções administrativas numa entidade privada ou pública, de nível médio, com mais de 15 pessoas no seu quadro de pessoal;
- Experiência de trabalho no ambiente de projetos de desenvolvimento financiados pelas organizações internacionais, bancos ou empresas.
- Experiência no relacionamento com entidades financeiras e parceiros internacionais;
- Domínio da língua Portuguesa (falado e escrito);
- Bons conhecimentos de línguas estrangeiras (Espanhol, Francês, Inglês);

- Conhecimentos e experiência em tecnologias de informação e comunicação na ótica do utilizador, nomeadamente em MSOffice (Word, Excel, Access e Power point), Internet, Redes e Sistemas de Comunicação;
- Proatividade, alto sentido de responsabilidade e capacidade de trabalhar em equipa e sob pressão;
- Disponibilidade para trabalhar longas horas ocasionalmente e em períodos excecionais.

### **3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- Preparar e prontificar as propostas de notas, cartas, ofícios e outros documentos afins sob orientação do Director-Geral da AFAP;
- Orientar a distribuição e entrega de notas, ofícios, cartas e outra documentação administrativa afim emitidas pelo Director-Geral da AFAP;
- Organizar e coordenar os contactos com o Diretor-Geral da AFAP;
- Dar apoio administrativo às áreas sectoriais da AFAP no exercício das suas funções;
- Efetuar reservas de acomodação, passagens, transporte do staff da AFAP em missão de serviço;
- Assistir na organização logística de eventos e envio de expediente;
- Zelar e solicitar serviços de manutenção e reparações no escritório sempre que for necessário;
- Apoiar na elaboração e atualização atempada do inventário dos bens da AFAP e dos Projetos;
- Gerir todos os contratos de aluguer, telefones, internet, segurança, serviços de IT e outros;
- Programar e velar pelo bom uso e manutenção das viaturas e motorizadas segundo o Manual de Procedimentos da AFAP e assegurar o cumprimento das regras de utilização das viaturas;
- Coadjuvar o Diretor de Administração e Assessoria Técnica na gestão patrimonial da AFAP;
- Realizar outras tarefas que lhe forem confiadas pelo Director-Geral da AFAP, de conformidade com as suas competências e funções;

#### **4. RELAÇÕES HIERÁRQUICAS**

O Administrativo integra a estrutura da AFAP tendo em conta o organigrama previsto com o novo Estatuto da AFAP e o correspondente Regulamento Interno, exercerá as suas funções na AFAP e reportará ao Director-Geral e ao Diretor de Administração e Assessoria Técnica.

#### **5. PERÍODO PROBATÓRIO**

Os primeiros 3 meses de contratação serão considerados como "período probatório" estando a continuidade do contrato dependente da avaliação positiva a ser feita pelo Coordenador da AFAP.

#### **6. DURAÇÃO DO CONTRATO**

O recrutamento será feito por um período inicial de 12 meses renovável por período conveniente às circunstâncias e mediante a avaliação de desempenho.

#### **7. AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE**

As performances serão avaliadas pelo Director-Geral da AFAP na base do seu Plano de atividade.