

## TERMOS DE REFERÊNCIA PARA O PESSOAL NO ÂMBITO DO CONTRATO DE SERVIÇO INDIVIDUAL (ISA)

Título:	<b>Administração e Elaboração de Relatórios de Projetos</b>
Nível:	<b>SB2/G4</b>
Local principal de afetação e de trabalho:	<b>Escritório do CEREEC, Praia, Cabo Verde</b>
Missão(ões) para:	<b>A determinar</b>
Início do contrato (EOD):	<b>01 de julho de 2025</b>
Término do contrato (COB):	<b>31 de janeiro de 2026</b>
Honorários mensais de consultoria:	<b>2.000 EUROS</b>
Tipo de contrato:	<b>Regular</b>

### CONTEXTO ORGANIZACIONAL

A Organização das Nações Unidas para o Desenvolvimento Industrial (ONUDI) é a agência especializada das Nações Unidas que promove o desenvolvimento industrial para a redução da pobreza, a globalização inclusiva e a sustentabilidade ambiental. A missão da ONUDI, conforme descrita na Declaração de Lima adotada na décima quinta sessão da Conferência Geral da ONUDI em 2013, bem como na Declaração de Abu Dhabi adotada na décima oitava sessão da Conferência Geral da ONUDI em 2019, é promover e acelerar o desenvolvimento industrial inclusivo e sustentável (DIS) nos Estados-Membros. A relevância do DIS como uma abordagem integrada dos três pilares do desenvolvimento sustentável é reconhecida pela Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionados, que enquadrarão os esforços das Nações Unidas e dos países para o desenvolvimento sustentável. O mandato da ONUDI é plenamente reconhecido no ODS-9, que visa "Construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável e fomentar a inovação". A relevância do DIS, no entanto, aplica-se, em maior ou menor grau, a todos os ODS. Assim, o foco programático da Organização está estruturado em quatro prioridades estratégicas: Criar prosperidade compartilhada; Promover a competitividade económica; Salvar o meio ambiente; e Reforçar o conhecimento e as instituições.



Cada um desses domínios programáticos de atividade abrange uma série de programas individuais, os quais são implementados de maneira holística, com o objetivo de alcançar resultados e impactos eficazes, por meio das quatro funções habilitadoras da ONUDI: (i) cooperação técnica; (ii) funções analíticas e de pesquisa, bem como serviços de consultoria política; (iii) funções normativas, normas e atividades relacionadas à qualidade; e (iv) convocação e parcerias para a transferência de conhecimentos, redes de colaboração e cooperação industrial. Essas funções fundamentais são realizadas em departamentos/escritórios na Sede, nos Escritórios Regionais, nos Centros e nos Escritórios Nacionais.

A **Direção de Cooperação Técnica e Desenvolvimento Industrial Sustentável (TCS)**, sob a supervisão do Diretor-Geral e em estreita colaboração com todas as entidades organizacionais relevantes da ONUDI, tem como responsabilidade garantir a implementação das estratégias e intervenções da Organização voltadas para o desenvolvimento industrial sustentável, abrangendo os setores ambiental, energético, Micro, Pequenas e Médias Empresas (MPMEs) e digitalização. Adicionalmente, a Direção supervisiona a contribuição normativa da Organização para a concretização dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, por meio de assessoria em políticas industriais e no desenvolvimento de capacidades. Através de uma coordenação interna eficaz e da colaboração com os Estados-Membros e as partes interessadas do setor industrial, a Direção assegura que os serviços prestados nessas áreas gerem soluções técnicas, empresariais e políticas adequadas e eficazes, com ênfase em resultados, ampliando e posicionando a ONUDI como plataforma de liderança no desenvolvimento industrial nos países em desenvolvimento e nos principais fóruns globais.

A Direção é responsável pela Divisão de Aconselhamento em Política Industrial e Desenvolvimento de Capacidades (TCS/IPC), bem como pelas Divisões Técnicas de Economia Circular e Indústria Verde (TCS/CEG), Energia e Ação Climática (TCS/ECA), Inovação Climática e Protocolo de Montreal (TCS/CMP), Competitividade, Qualidade e Criação de Emprego das MPME (TCS/SME) e Transformação Digital e Inteligência Artificial (TCS/DAI). Aproveitando as diversas competências do quadro de pessoal da ONUDI e os serviços prestados pelas duas direções de TC, a TCS colabora estreitamente com a IET para desenvolver e implementar programas e projetos, com o objetivo de melhorar a sinergia e a complementaridade, além de maximizar o desempenho corporativo da ONUDI e os impactos no terreno. A Direção também assegura uma estreita coordenação e colaboração entre as Divisões, bem como com as entidades relevantes em todas as Direções da Organização.

A **Divisão de Energia e Ação Climática (TCS/ECA)**, sob a supervisão do Diretor-Geral da Direção de Cooperação Técnica e Desenvolvimento Industrial Sustentável (TCS), e em estreita coordenação com outras entidades organizacionais da ONUDI, tem como missão apoiar os Estados-Membros na transição para economias de baixo carbono e resilientes ao clima, por meio da promoção de energias renováveis, soluções de eficiência energética e tecnologias inovadoras na indústria e em outros setores-chave, diversificando as cadeias de abastecimento para a



produção de energias renováveis e estimulando a inovação para enfrentar os desafios críticos relacionados ao clima e à energia.

A Divisão apoia os governos no cumprimento dos compromissos nacionais no âmbito do Acordo de Paris e no avanço em direção à Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável, promovendo, assim, uma transição justa para uma industrialização sustentável. Na transição para economias de baixo carbono e resilientes ao clima, os desafios de combater a pobreza energética e as alterações climáticas são elementos centrais das atividades da Divisão, assim como a disseminação de políticas, conhecimentos, tecnologias e abordagens para planejar, gerir e financiar as transições energéticas e a ação climática voltada para a transformação industrial. A Divisão colabora de forma estreita em questões convergentes com a IET/CTP e a TCS/CMP.

A posição faz parte da **Unidade de Transições Energéticas Sustentáveis e Justas (TCS/ECA/JET)**, que se concentra na promoção da energia para o desenvolvimento e na alavancagem da inovação tecnológica e da inclusão social para liderar uma transição energética justa. Promove a modernização das infraestruturas energéticas para impulsionar a dissociação entre o crescimento e as emissões e utiliza abordagens de redução de riscos para canalizar os investimentos públicos e privados para acelerar o acesso à energia e o desenvolvimento industrial. Apoia os Estados-Membros na criação e diversificação das cadeias de abastecimento de energias renováveis e na promoção das capacidades de fabrico, a fim de alcançar uma transição energética justa para todos. A unidade contribui também para a integração da conceção dos sistemas energéticos nos objetivos de desenvolvimento mais amplos e auxilia os países na identificação de soluções alternativas para o desenvolvimento energético, assegurando simultaneamente o cumprimento das normas sociais e ambientais. Por último, a unidade coordena a Rede Global de Centros Regionais de Energia Sustentável e as parcerias associadas, utilizando políticas e abordagens regionais para alcançar economias de escala.

## CONTEXTO DO PROJETO

### **Projeto Regional EELA: SAP ID 240153**

O Projeto Regional EELA, financiado pelo Governo da Suécia e apoiado pela Agência Sueca de Cooperação para o Desenvolvimento Internacional (Sida), baseia-se nos resultados obtidos em sua fase inicial. O projeto tem como objetivo melhorar o quadro político e regulamentar regional harmonizado, reforçar as capacidades dos principais atores e fomentar o desenvolvimento dos mercados locais de eficiência energética, promovendo a participação do setor privado.

No decurso de cinco anos (2024 – 2029), o **Projeto Regional EELA** visa implementar uma série de atividades destinadas a impulsionar a transformação do mercado, promovendo a adoção acelerada de produtos, serviços e equipamentos industriais de Eficiência Energética (EE) nas regiões da SADC, da CEDEAO e da EAC, por meio dos seguintes resultados principais:



**Resultado 1: Apoio às principais instituições regionais e grupos de atores e facilitação do intercâmbio de conhecimentos entre regiões e Estados-Membros:** Este resultado constitui uma componente transversal e abrangente, cujo objetivo é fornecer apoio e promover a colaboração entre os três centros regionais de eficiência energética. Inclui, ainda, atividades de trabalho em parcerias externas, advocacia, comunicação e divulgação. Além disso, serão desenvolvidos produtos de conhecimento e diretrizes, a plataforma de e-learning do EELA será expandida, e o Mecanismo de Assistência Técnica (AT) do EELA será gerido, com o intuito de oferecer suporte técnico ao desenvolvimento e à implementação de projetos de eficiência energética, tanto nos setores público quanto privado.

**Resultado 2: Melhoria da política regional e do ambiente regulamentar para a iluminação, aparelhos e equipamentos industriais de eficiência energética (EE) nas regiões da SADC, da EAC e da CEDEAO, com foco no impacto das alterações climáticas e na capacidade de resposta ao gênero:** Este resultado visa aprimorar as políticas e regulamentos para iluminação, aparelhos e equipamentos industriais de EE, adotando uma abordagem sensível ao gênero e às questões climáticas. Isso incluirá a atualização e o desenvolvimento de normas harmonizadas de desempenho energético mínimo (MEPS) e rótulos para grupos de produtos selecionados, além de apoiar a implementação e a conformidade com essas normas. Serão igualmente tratadas questões ambientais, incluindo a gestão de resíduos e o descarte de aparelhos e equipamentos ao final de sua vida útil. Paralelamente, será reforçada a capacidade de definição de normas.

**Resultado 3: Apoio ao desenvolvimento do setor privado para o fornecimento de serviços e produtos de EE :** A transformação do mercado e a oferta de serviços e produtos de alta qualidade em eficiência energética dependem de um robusto envolvimento do setor privado. Novas oportunidades de negócios têm emergido com a expansão do mercado para empresas locais. O Projeto Regional EELA apoiará, por meio do Mecanismo de Assistência Técnica EELA, empresas ao longo das cadeias de valor de tecnologias e componentes de eficiência energética, abrangendo atividades de fabricação, montagem, importação, armazenagem, consultoria e consumo. Serão fomentados modelos inovadores para o fornecimento de serviços e produtos de eficiência energética, incluindo equipamentos industriais, tais como os disponibilizados por ESCOs, parcerias público-privadas e iniciativas privadas.

**Resultado 4: Assistência Técnica às Intervenções Nacionais de EE (sob demanda):** O suporte à implementação de intervenções nacionais de eficiência energética é imprescindível. Os países poderão solicitar assistência por meio do Mecanismo de Assistência Técnica (AT) do EELA, mediante um processo de seleção transparente. Esse apoio poderá ser concedido para a adoção e implementação de MEPS regionais e rotulagem a nível nacional, ou para áreas específicas, tais como a capacitação para testes, o monitoramento do mercado e a promoção de campanhas de sensibilização pública, conforme as necessidades e prioridades de cada país.

## **RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS**



Sob a supervisão do Gestor de Projeto, sediado na ONUDI e no CEREEC, e em estreita colaboração com a equipe do projeto nas sedes da ONUDI e do CEREEC, o Assistente de Equipe deverá prestar apoio clerical e administrativo à implementação do projeto, sendo responsável pelas seguintes funções principais:

- Executar tarefas administrativas gerais, incluindo a organização de reuniões, eventos, visitas de estudo, formações e seminários.
- Elaborar materiais de comunicação e prestar apoio logístico para a realização de reuniões, visitas de estudo no terreno e seminários, além de gerenciar solicitações de viagem e relatórios de despesas, conforme necessário.
- Em colaboração com a equipe de Finanças, monitorar desembolsos, compromissos, dotações e disponibilidades orçamentárias dos projetos.
- Consultar e interpretar novas regras e procedimentos financeiros e de aquisição, diretrizes do TC e demais instruções aplicáveis. Recolher e compilar todos os dados e documentos necessários para a elaboração de relatórios semestrais, anuais, de prestadores de serviços e outros relatórios exigidos.
- Controlar as despesas orçamentárias do projeto, acompanhar o status dos contratos da equipe local, fornecer informações relevantes e reportar ao supervisor eventuais problemas identificados.
- Gerir e manter atualizado o inventário dos equipamentos do projeto, tanto em formato papel quanto eletrônico, assegurando seu uso adequado.
- Compilar os documentos relevantes e, quando aplicável, utilizar o SAP para dar início e monitorar os processos relacionados a formações e viagens de estudo, aquisição de equipamentos, bens e serviços, solicitações e reembolsos de viagem, recrutamento e pedidos de visto, assegurando o devido tratamento de todas as questões correlatas, em estreita colaboração com a equipe do projeto na sede. Além disso, garantir a execução eficiente de todos os pagamentos, em conformidade com os procedimentos estabelecidos, coordenando com a equipe do projeto no país e na sede da ONUDI para assegurar a quitação pontual dos compromissos financeiros.
- Compilar os documentos relevantes e, quando aplicável, utilizar o SAP para dar início e monitorar os processos relacionados a formações, viagens de estudo, aquisição de equipamentos, bens e serviços, processamento de solicitações e reembolsos de viagem, recrutamento, pedidos de visto e outras questões correlatas, em estreita colaboração com a equipe do projeto na sede.
- Apoiar no processo de integração de novos membros da equipe do projeto.
- Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos e ad hoc sobre as atividades do projeto.
- Realizar tarefas e atividades de pesquisa, conforme necessário.
- Manter organizados e atualizados todos os arquivos e bases de dados do projeto, tanto em formato papel quanto eletrônico.

## **REQUISITOS ORGANIZACIONAIS MÍNIMOS**

**Formação Acadêmica:** É indispensável a conclusão do ensino secundário superior (diploma de ensino secundário ou equivalente). A formação formal em administração, secretariado ou áreas afins será considerada uma vantagem.



### **Experiência Técnica e Funcional:**

- Experiência mínima de um (1) ano em áreas relacionadas à função é obrigatória.
- Sólidos conhecimentos e experiência na utilização do Microsoft Office (Outlook, Word, Excel) e de motores de busca na internet são essenciais.
- Experiência com procedimentos e práticas administrativas em ambiente de escritório, preferencialmente no sistema das Nações Unidas ou em um contexto multicultural, será valorizada.
- Experiência na prestação de suporte a gestores e profissionais, aplicando competências de secretariado e administração para apoiar o desenvolvimento e a implementação de projetos, será considerada uma vantagem.
- Conhecimento e experiência no uso de ferramentas de design para comunicação serão um diferencial.

**Idiomas:** Fluência oral e escrita em inglês **é obrigatória**. O conhecimento de francês, português e outros idiomas/dialetos locais será uma vantagem.

### **VALORES E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIOS**

#### **Valores Fundamentais:**

**ATUAMOS COM INTEGRIDADE:** Trabalhamos de forma honesta, transparente e imparcial.

**DEMONSTRAMOS PROFISSIONALISMO:** Comprometemo-nos a realizar nosso trabalho com dedicação, competência e responsabilidade.

**RESPEITAMOS A DIVERSIDADE:** Promovemos a colaboração eficaz, respeitosa e inclusiva, respeitando as diferenças culturais e de perspectivas.

#### **Competências-chave:**

**FOCAMOS NAS PESSOAS:** Trabalhamos em conjunto para alcançar nosso pleno potencial, tanto individual quanto coletivamente, com nossos colegas e clientes. A inteligência emocional e a receptividade são componentes essenciais da identidade da ONUDI.

**PRIORIZAMOS RESULTADOS E RESPONSABILIDADES:** Planejamos, organizamos e gerimos nosso trabalho de forma eficaz e eficiente. Assumimos total responsabilidade pelos resultados alcançados e pelo cumprimento dos padrões de desempenho estabelecidos. Essa responsabilidade não se limita aos nossos colegas e supervisores, mas se estende a todos aqueles a quem servimos e que confiam em nossa contribuição para um mundo mais seguro, saudável e sustentável.

**COMUNICAMOS COM TRANSPARÊNCIA E CONQUISTAMOS CONFIANÇA:** Mantemos uma comunicação eficaz e promovemos um ambiente de confiança que favorece a excelência no trabalho.



**PENSAMOS DE FORMA INOVADORA:** Para permanecermos relevantes, buscamos constantemente a melhoria contínua, incentivamos a inovação, compartilhamos conhecimento e aprendemos uns com os outros.

## **INSTRUÇÕES DE CANDIDATURA**

Os candidatos interessados devem submeter a sua candidatura contendo os seguintes documentos:

- Carta de motivação;
- Currículo vitae detalhado;
- Cópia digitalizada do certificado universitário e de quaisquer outros certificados que considerem relevantes.

As candidaturas deverão ser enviadas **EXCLUSIVAMENTE** para o e-mail destinado a este concurso: [Assistant-ELLA@ecreee.org](mailto:Assistant-ELLA@ecreee.org) , com a seguinte indicação clara na linha de assunto: " Assistente de Projeto - CEREEC ".

**Prazo para apresentação de candidaturas: até o dia 28 de junho de 2025, às 23:59 (UTC-1)**

Para quaisquer informações ou esclarecimentos adicionais, é favor contactar: Sr. Mawufemo Modjinou, pelo e-mail : [mmodjinou@ecreee.org](mailto:mmodjinou@ecreee.org) e/ou Sr.Alcides Oliveira, pelo e-mail: [adeoliveira@ecreee.org](mailto:adeoliveira@ecreee.org)

Ao submeter a sua candidatura, solicitamos que **não copie outros endereços de e-mail além do e-mail designado para o concurso**, sob pena de desqualificação da sua candidatura.