



**Ministério da Indústria,
Comércio e Energia**

Direção Nacional de Energia, Indústria e Comércio



Adoção Integrada da Mobilidade Elétrica no Setor Marítimo através da Inovação em Tecnologias Limpas

TERMOS DE REFERÊNCIA

RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A) E FINANCEIRO(A)

CABO VERDE

Av. Amílcar Cabral, nº 27, 1º andar, Plateau-Cidade da Praia, Cabo Verde
Telefone nº 3336030



1. INTRODUÇÃO

Cabo Verde, um país comprometido com a transição energética apresenta, através do Programa Nacional de Sustentabilidade Energética (PNSE), uma estratégia de longo prazo, que pretende fazer a transição para um setor energético, seguro, eficiente e sustentável, sem dependência de combustíveis fósseis, garantindo o acesso universal e a segurança energética, e assume de forma explícita o compromisso da Transição Energética e de Descarbonização da Economia até 2050, em alinhamento com as estratégias internacional, nomeadamente, a Contribuição Nacionalmente Determinada (NDC).

A NDC de Cabo Verde estabelece a meta de alcançar uma participação de 25% de veículos elétricos (VEs) no transporte terrestre até 2030, além de visar a descarbonização do transporte marítimo. Entre as principais barreiras estão a insuficiência de incentivos financeiros, as lacunas de conhecimento e a falta de serviços de apoio, especialmente no que se refere à eletrificação marítima.

É neste contexto que surge o **Projeto “Adoção integrada da mobilidade elétrica no setor marítimo através da inovação em tecnologias limpas”**, promovido e a ser implementado pelo Governo de Cabo Verde, através do Ministério da Indústria, Comércio e Energia (MICE), com o apoio financeiro da *United Nations Industrial Development Organization* (UNIDO) e o *Global Environment Facility* (GEF). O referido projeto tem como objetivo reforçar o trabalho desenvolvido pelo governo na promoção da mobilidade elétrica, incluindo a implementação de incentivos, o desenvolvimento de infraestruturas e a criação de quadros legais, avançando na adoção de soluções de mobilidade elétrica no setor de transportes (marítimo e rodoviário), com um foco especial nas aldeias remotas, utilizando soluções de energia renovável.

Em junho de 2024, a Direção Nacional da Indústria, Comércio e Energia (DNICE) celebrou um acordo com a UNIDO, implementadora do projeto, para atuar como principal parceiro responsável pela execução das quatro componentes do projeto:

- **PC1** - Apoio político e institucional para promover soluções de mobilidade marítima de baixo carbono.
- **PC2** – Apoio no desenvolvimento de infraestrutura energética sustentável para viabilizar tecnologias de mobilidade marítima de baixo carbono.
- **PC3** - Estímulo à procura de serviços relacionados à baterias elétricas.
- **PC4** - Monitorização e Avaliação.

O dono do projeto é a Direção Nacional da Indústria, Comércio e Energia do Ministério da Indústria, Comércio e Energia.

A DNICE é o responsável por todos os aspetos técnicos relacionados com o Projeto.

Neste âmbito para a implementação de todas as atividades previstas exige a mobilização de recursos técnicos e humanos adequados para alcançar as metas estabelecidas.



Neste contexto, a DNICE pretende reforçar para apoiar o Projeto através da **contratação de um(a) assistente administrativo(a) e financeiro(a), em regime de prestação de serviços.**

2. OBJETIVOS DA FUNÇÃO

A DNICE, pretende recrutar um Assistente Administrativo(a) e Financeiro(a), em regime de prestação de serviços, para apoiar o Projeto **“Adoção integrada da mobilidade elétrica no setor marítimo através da inovação em tecnologias limpas”** na implementação das suas atividades.

As funções do Administrativo(a) e Financeiro(a) consistirão em:

Fazer a gestão, planear e controlar as necessidades nas áreas financeiras e administrativas, fornecer informações de forma a contribuir para o funcionamento das atividades, assegurando a realização dos objetivos financeiro do Projeto.

3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

O(A) Administrativo(a) e Financeiro(a), recrutado ao abrigo do presente TDR, será responsável por fornecer suporte administrativo e financeiro ao Projeto e a DNICE, em todas as questões relacionadas com as tarefas ou sub-tarefas acordadas.

3.1. TAREFAS

O(A) Administrativo(a) e Financeiro(a) executará pelo menos as seguintes tarefas a seguir indicadas e detalhadas nas subsecções, sob a coordenação da Direção de Serviço de Energia (DSE):

- **Análise financeira:** de projetos piloto e de propostas nos processos de recrutamento e aquisições de serviços e equipamentos.
- **Atualização do ficheiro de controlo financeiro (Excel):** incluindo anexo e *upload* (na pasta partilhada *online*) das faturas, recibos, extratos bancários etc. (manter um *backup* dos mesmos).
- **Gestão do orçamento:** por componentes, garantindo que o total gasto em serviços e equipamentos se mantém dentro dos limites estabelecidos. Manter-se constantemente informado sobre as atividades e propostas de execução, assegurando que poderá aconselhar a equipa PMU para um controlo rigoroso do orçamento.
- **Contacto e acompanhamento:** com parceiros, beneficiários e prestadores de serviço para solicitação de documentos como cartas de LOI, propostas, faturas, recibos, relatórios e confirmações de participação em reuniões, eventos, etc.
- **Organização de eventos:** (principalmente Reuniões de Comité de Pilotagem, reuniões de Unidade de Transporte Marítimo Sustentável e algum outro evento que o PMU possa organizar diretamente), incluindo a reserva de salas, equipamentos, brindes e materiais, gestão da presença da comunicação social, criação de listas de participantes, envio de



convites e acompanhamento das confirmações e envio de materiais aos participantes após a execução do evento.

- **Elaboração de atas:** listas de presença, entre outros documentos a ver com as reuniões do Comité de Pilotagem, da Unidade de Transporte Marítimo Sustentável e de outros possíveis eventos.
- **Preparação de rascunhos:** de (i) Termos de Referência e contratos (utilizando as especificações em documentos existentes) para aquisições ou contratações a nível nacional; (ii) comunicados de imprensa, etc.
- **Colaboração com consultores internacionais:** para oferecer algum suporte local na elaboração de Termos de Referência (TdRs) e esboços de contratos relacionados com a aquisição de equipamentos e serviços de maior valor e a nível internacional.
- **Início e conclusão de processos de pagamento:** obtenção de assinaturas necessárias (o que implica explicar a natureza dos processos, organizar documentos relevantes e persistir na sua obtenção) e obtendo confirmações de pagamentos.
- **Obtenção de assinaturas:** e entrega de diversos documentos, incluindo atas, coordenando com os recipientes e com os condutores do MICE.
- **Organização de arquivos documentais:** mantendo pastas físicas e partilhadas online atualizadas e devidamente organizadas com os documentos necessários e relevantes.
- **Garantia de atualização do website:** visitando-o regularmente para identificar conteúdos e documentos que precisem ser introduzidos pela(o)s informática(o)s.
- **Contacto frequente:** com gestores do *website* do projeto, assessores de comunicação do MICE, DGPOG, e demais *staff* do Ministério para questões relacionadas com o Projeto.
- **Participação em workshops e sessões de capacitação:** destinados ao PMU.
- **Apoio aos restantes membros do PMU na recolha de dados para o sistema de Monitoramento e Avaliação:** (particularmente dados financeiros e de poupanças económicas).

3.2. RESPONSABILIDADES

Mais especificamente, as atribuições e responsabilidades do(a) Técnico(a) serão as seguintes:

- Coordenar as atividades administrativas referente ao Projeto;
- Analisar e equacionar problemas decorrentes da dinâmica administrativa, propor medidas visando solução de problemas detetados;
- Apoiar na gestão e cumprimento dos contratos assinados entre MICE/DNICE e subcontratados no âmbito do Projeto;
- Apoiar na gestão e controlo financeiro;



- Organizar eventos tais como workshops, conferencias, reuniões e atividades de sensibilização;
- Apoiar na coordenação com parceiros nacionais;
- Apoiar na agregação e análise de dados do Projeto;
- Elaborar documentos diversos;
- Apoiar a DNICE e UNIDO em atividades no âmbito do Projeto.

4. REQUISITOS EXIGIDOS

- Licenciatura em Administração e Controlo Financeiro Gestão, Economia ou áreas afins;
- Experiência profissional mínimo de 3 (anos) em áreas relevantes;
- Conhecimento sólido das normas contabilísticas de Cabo Verde;
- Domínio na conceção e aplicação de metodologias e procedimentos financeiros e administrativos;
- Familiaridade com as melhores práticas financeiras e administrativas;
- Excelente capacidade de expressão e escrita na língua portuguesa;
- Capacidade de leitura e compreensão em inglês;
- Capacidade de expressão e escrita em inglês será considerada uma mais-valia;
- Formação em Contratação Pública será considerada uma mais-valia.

5. COMPETÊNCIAS EXIGIDAS

- Domínio da ferramenta SIGOF;
- Domínio da informática na ótica de utilizador, particularmente programas de análise informática, *Excel* e *Word*;
- Boa capacidade organizativa e de execução completa de tarefas;
- Proatividade, dinâmica e espírito empreendedor;
- Motivação para trabalhar em equipa.

6. DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

Os interessados devem submeter obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Carta de manifestação de interesse devidamente assinada;



- Curriculum Vitae atualizado com a descrição de atribuições semelhantes, experiência e referências de contactos em funções semelhantes são necessárias num máximo de 3 páginas;
- Documentos de identificação;
- Documentos e informação comprovativos da titularidade dos requisitos/critérios exigidos para cargo;
- Outros documentos considerados relevantes.

7. PROCESSO DE SELEÇÃO

Concurso Interno/Externo

8. DURAÇÃO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

A duração do contrato será de um ano, podendo ser prorrogado por igual período mediante avaliação de desempenho satisfatório e, sujeito à disponibilidade orçamental, até a conclusão do projeto.

Os honorários serão consistentes com os requisitos orçamentais estabelecidos pelo Projeto **“Adoção integrada da mobilidade elétrica no setor marítimo através da inovação em tecnologias limpas”** para esta atividade/contratação

A DNICE reserva o direito de anular o recrutamento a qualquer momento e/ou não selecionar nenhum candidato, caso nenhuma candidatura satisfazer as condições exigidas nos Termos de Referência.

9. LOCAL DE TRABALHO E HORÁRIO

O local de trabalho será nas instalações da DNICE sita no Plateau, antigo Edifício do BCV 1º andar, Cidade da Praia.

O horário de trabalho é das 08 às 16 h ou das 9 às 17 h, em conformidade com a legislação nacional.

Atendendo à especificidade da função, sempre que necessário o contratado prestará serviço nos locais onde decorrem as atividades de execução do projeto.